



**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MERANGIN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 081, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3669);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA HUBUNGAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin;
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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Merangin;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Merangin;
7. Perangkat daerah adalah organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, unit pelaksana daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin;
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin adalah Sekretaris Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Merangin;
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Merangin;
13. Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya dan/atau keterampilannya.
14. Jabatan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
15. Tenaga ahli adalah tenaga ahli bidang pemerintahan tertentu yang dibutuhkan oleh DPRD dalam rangka menunjang fungsi DPRD.

## **BAB II**

### **SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
      - a) Subbagian Urusan Pemerintahan;
      - b) Subbagian urusan Otonomi Daerah dan Kecamatan;
      - c) Subbagian Adiminstrasi Kewilayahan.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi ;
      - a) Subbagian Bina Kerukunan Umat Beragama;
      - b) Subbagian Sosial;
      - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, membawahi ;
      - a) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
      - b) Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum;
      - c) Subbagian Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - c. Asisten Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari ;
    1. Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam, membawahi;
      - a) Subbagian urusan Pertanian;
      - b) Subbagian urusan Pengembangan Perekonomian;
      - c) Subbagian urusan Sumberdaya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral.
    2. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi ;
      - a) Subbagian Adminstrasi Pembangunan;
      - b) Subbagian Sarana dan Prasarana Setda;
      - c) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa.
    3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi ;
      - a) Subbagian Urusan Protokol;
      - b) Subbagian Humas;
      - c) Subbagian Urusan Kominfo.

- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari ;
  - 1. Bagian Organisasi, membawahi ;
    - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
    - c) Subbagian Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur.
  - 2. Bagian Umum, membawahi ;
    - a) Subbagian Rumah Tangga dan Administrasi Pimpinan;
    - b) Subbagian Perlengkapan/Aset;
    - c) Subbagian Kepegawaian Setda.
  - 3. Bagian Tata Usaha, membawahi ;
    - a) Subbag Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan;
    - b) Subbagian Program;
    - c) Subbagian Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian bersangkutan.
- (5) Khusus Kepala Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa, secara ex-officio adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah.
- (6) Khusus Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang secara ex-officio adalah sekretaris Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah.
- (7) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi ;
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Protokol;
  - c. Bagian Persidangan, membawahi ;
    1. Subbagian Persidangan dan Rapat;
    2. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan;
    3. Subbagian Risalah.
  - d. Bagian Hukum dan perundang-Undangan, membawahi ;
    1. Subbag Penyusunan dan Pengkajian Hukum;
    2. Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
    3. Subbagian Pembahasan dan Pengawasan Hukum;
  - e. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung Jawab langsung kepada kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **STAF AHLI BUPATI**

## **Pasal 6**

- (1) Staf ahli Bupati terdiri dari :
  - a. Staf ahli Bupati Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
  - b. Staf ahli Bupati Bidang keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Staf ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Tugas Pokok dan fungsi staf ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Struktur Organisasi staf ahli sebagaimana tercantum dalam lampiran III, merupakan satu kesatuan dari Bagan Organisasi Sekretariat Daerah.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 7**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

## **BAB VI**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 8**

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 9**

- (1) Rincian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :
  - a. Peraturan Bupati Merangin Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 21);
  - b. Peraturan Bupati Merangin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Merangin Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin, (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2011 Nomor 11);  
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko  
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MERANGIN,

ttd

AL HARIS

Diundangkan di Bangko  
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



FIRDAUS, SH.MH  
NIP. 196712191992031007



Lampiran I : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 37 Tahun 2016

Tanggal : 21 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

**SEKRETARIAT DAERAH**

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Sekretaris Daerah.

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidangnya;
- c. pengkoordinasian pemantauan evaluasi pelaksanaan Program satuan perangkat daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai bidangnya;
- d. pengkoordinasian pelayanan administratif kepada Perangkat dan pembinaan aparatur sipil negara dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pengkoordinasi pelaksanaan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai bidangnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I).

(1) Asisten Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan, koordinasi kerukunan umat beragama serta Bidang Hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana angka (1), Asisten Koordinasi bidang Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat (Asisten I) melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, inventarisasi, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1 Bagian Pemerintahan.

- a. Bagian Pemerintahan mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, kecamatan dan Kelurahan dan Administrasi kewilayahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi :
  - 1) perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, kecamatan dan Kelurahan dan Administrasi kewilayahan;
  - 2) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, kecamatan dan Kelurahan dan Administrasi kewilayahan ;
  - 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, kecamatan dan Kelurahan dan Administrasi kewilayahan ;
  - 4) pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta

- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Sekretariat DPRD, kecamatan dan Kelurahan dan Administrasi kewilayahan ;
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.1.1 Subbagian Urusan Pemerintahan.

- a) Kepala Subbagian Urusan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Pemerintahan, melaksanakan fungsi :
  - 1) Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - 3) Monitoring dan evaluasi program kegiatan Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - 4) Pembinaan administrasi sumberdaya satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - 5) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) subbagian Urusan Pemerintahan;
  - 6) Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Urusan Pemerintahan;
  - 7) Menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) Kabupaten;
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.1.2 Subbagian Urusan Otonomi Daerah dan Kecamatan

- a) Kepala Subbagian Urusan Otonomi Daerah dan Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi Pelaksanaan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan otonomi

daerah, pelaksanaan pelayanan administrasi kepada Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan.

- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Otonomi Daerah dan Kecamatan, melaksanakan fungsi :
- 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang Urusan Otonomi Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
  - 2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup subbagian Urusan Otonomi Daerah dan Kecamatan;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Otonomi Daerah dan Kecamatan;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Urusan Otonomi Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
  - 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dibidang Urusan Otonomi Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
  - 6) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang Urusan Otonomi Daerah Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
  - 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarahan pelaksanaan tugas pembantuan bidang Urusan Otonomi Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
  - 8) Megkoordinasikan penyelenggaraan Urusan otonomi, Daerah Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
  - 9) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
  - 10) Melaksanakan fasilitasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
  - 11) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - 12) Melaksanakan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
  - 13) Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan dan pengolahan database laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - 14) Penyusunan dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - 15) Pengolahan Database Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - 16) Melaksanakan pengkoordinasian laporan dan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Merangin;
  - 17) Melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
  - 18) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;

- 19) Melaksanakan fasilitasi pembinaan pemerintahan lingkup Kecamatan;
- 20) Membuat laporan hasil perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pelaksanaan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang Urusan Otonomi, Daerah Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan serta pelaksanaan pembinaan Kecamatan;
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.1.3 Subbagian Administrasi Kewilayahan

- a) Kepala Subbagian Urusan Urusan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi Administarsi Kewilayahan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Administrasi Kewilayahan, melaksanakan fungsi :
  - 1) menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama- nama geografis, toponimi/rupebumi dan pertanahan;
  - 2) Melaksanakan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi, kabupaten/kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
  - 3) menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
  - 4) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup subbagian Urusan Administrasi Kewilayahan;
  - 5) Penyusunan Analisis Jabatan, analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Urusan Administrasi Kewilayahan;
  - 6) Menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2 Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi:
  - 1) Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- 2) 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, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- 4) Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- 5) Fasilitasi/melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.2.1 Subbagian Bina Kerukunan Umat Beragama

- a) Kepala Subbagian Bina Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi Kerukunan Umat Beragama.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Subbagian Bina Kerukunan Umat Beragama, melaksanakan fungsi :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang Bina Kerukunan Umat Beragama;
  - 2) Pelaksanaan koordinasi Kerukunan umat beragama;
  - 3) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Urusan Bina Kerukunan Umat Beragama;
  - 4) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Bina Kerukunan Umat Beragama;
  - 5) Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - 6) Pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - 7) Pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - 8) Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
  - 9) Penyiapan bahan petunjuk teknis Urusan Bina Kerukunan Umat Beragama;

- 10) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang Bina Kerukunan Umat Beragama;
- 11) Fasilitasi Hari-hari besar Keagamaan;
- 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarahan pelaksanaan tugas pembantuan bidang Bina Kerukunan Umat Beragam;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.2.2 Subbagian Sosial

- a. Kepala Subbagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Sosial, melaksanakan fungsi :
  - 1) Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - 3) Monitoring dan evaluasi program kegiatan Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - 4) Pembinaan administrasi sumberdaya satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
  - 5) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) subbagian Sosial;
  - 6) Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Urusan Sosial;
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.2.3 Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

- a. Kepala Subbagian kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat, melaksanakan fungsi :
  - 1) Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 3) Monitoring dan evaluasi program kegiatan Satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 4) Pembinaan administrasi sumberdaya satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 5) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 6) Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Urusan Kesejahteraan Masyarakat;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.3 Bagian Hukum

- a. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) dalam melaksanakan perumusan kebijakan bidang hukum, koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah bidang Hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Hukum melaksanakan fungsi :
  - 1) Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan Produk Hukum Daerah, Evaluasi dan bantuan hukum, Sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 2) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan Produk Hukum Daerah, Evaluasi dan bantuan hukum, Sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 3) Pelaksanaan penyusunan Produk Hukum Daerah, Evaluasi dan bantuan hukum, Sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 4) Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan Produk Hukum Daerah, Evaluasi dan bantuan hukum, Sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 5) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup penyusunan Produk Hukum Daerah, Evaluasi dan bantuan hukum, Sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 6) Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Hukum;
  - 7) Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Hukum;
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2.3.1 Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah

- a) Kepala Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Hukum dalam melaksanakan penyelenggaraan koordinasi penyusunan produk hukum daerah.



- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - 2) Penyusunan tandar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan;
  - 4) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang koordinasi penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi dibidang koordinasi penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - 6) Pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah;
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.3.2 Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum

- a) Kepala Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Hukum dan HAM dalam menyelenggarakan urusan sosialisasi dan dokumentasi hukum.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum Daerah melaksanakan fungsi:
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 4) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang urusan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi dibidang urusan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan urusan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 7) pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup sosialisasi dan dokumentasi hukum;
  - 8) pelaksanaan lingkup dokumentasi hukum yang meliputi dokumentasi, publikasi dan sosialisasi produk hukum, pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penghimpunan produk hokum daerah;
  - 9) Pelakasanaan inventarisasi produk hukum daerah;
  - 10) Pelaksanaan pendokumentasian produk hukum daerah;
  - 11) Pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah;
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.3.3 Subbagian Evaluasi dan Bantuan Hukum

- a) Kepala Subbagian Evaluasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Hukum dalam menyelenggarakan urusan Evaluasi dan bantuan hukum.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Evaluasi dan Bantuan Hukum melaksanakan fungsi:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub urusan Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbidang Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbidang Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - 4) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum Pemerintah Daerah sub urusan Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian administrasi sub urusan Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan sub urusan Evaluasi dan Bantuan Hukum
  - 7) Pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup Evaluasi dan Bantuan Hukum;
  - 8) Pelaksanaan bantuan hukum yang meliputi konsultasi dan bantuan hukum, fasilitasi bimbingan teknis pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
  - 9) Pelaksanaan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum;
  - 10) Pelaksanaan bantuan hukum penyelesaian sengketa hokum baik didalam maupun diluar pengadilan;
  - 11) Melaksanakan konsultasi kepada pihak-pihakterkait dalam rangka bantuan hukum;
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas 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 dana administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah ang melaksanakan urusanpemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana angka (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1 Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

- a. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam penyusunan kebijakan, pemantauan evaluasi pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, dan pelayanan administratif terhadap Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pertanian, Pengembangan Perekonomian, SDA dan ESDM.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :
  - 1) Merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan bidang Pertanian, Pengembangan Perekonomian, SDA dan ESDM.
  - 2) Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam;
  - 3) Pengkoordinasian penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan;
  - 4) Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan bidang Pertanian, Pengembangan Perekonomian, SDA dan ESDM;
  - 5) Memberikan pelayanan administrasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dibidang urusan bidang Pertanian, Pengembangan Perekonomian, SDA dan ESDM;
  - 6) Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pembantuan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan Pertanian, Pengembangan Perekonomian, SDA dan ESDM.
  - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 3.1.1 Subbagian Urusan Pertanian

- a) Kepala Urusan Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi penunjang urusan pemerintahan bidang pertanian, kelautan dan perikanan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Pertanian, melaksanakan fungsi :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- 2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Urusan Pertanian;
- 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Urusan Pertanian;
- 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Urusan Pertanian;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- 6) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarahan pelaksanaan tugas pembantuan bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- 8) Membuat laporan hasil perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pelaksanaan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1.2 Subbagian Urusan Pengembangan Perekonomian

- a) Kepala Urusan Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi penunjang urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Pengembangan Perekonomian, melaksanakan fungsi :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal;
  - 2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Urusan Pengembangan Perekonomian;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup urusan Pengembangan Perekonomian;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan Pengembangan Perekonomian;
  - 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dibidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal;
  - 6) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal;
  - 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarahan pelaksanaan tugas pembantuan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal;
  - 8) Membuat laporan hasil perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan Monitoring dan

evaluasi, pelaksanaan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal;

9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1.3 Subbagian Urusan Sumber daya Alam dan Energi Sumberdaya Mineral

a) Kepala Subbagian Urusan Sumber daya Alam dan Energi Sumberdaya Mineral mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral.

b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Sumber daya Alam dan Energi Sumberdaya Mineral, melaksanakan fungsi :

- 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Sumber daya Alam dan Energi Sumberdaya Mineral;
- 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Sumber daya Alam dan Energi Sumberdaya Mineral;
- 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Urusan Sumber daya Alam dan Energi Sumberdaya Mineral;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dibidang lingkungan hidup, kehutanan, dan energi sumber daya mineral;
- 6) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarah pelaksanaan tugas pembantuan bidang lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- 8) Membuat laporan hasil perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pelaksanaan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2 Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa

a. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam penyusunan kebijakan, pemantauan evaluasi pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, dan pelayanan administratif terhadap Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Setda dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi :
- 1) Merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan bidang Administrasi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Setda dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 2) Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 3) Pengkoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 5) Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan bidang Administrasi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Setda dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 6) Memberikan pelayanan administrasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dibidang urusan bidang Administrasi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Setda dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 7) Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pembantuan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan Administrasi Pembangunan, Sarana dan Prasarana Setda dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2.1 Subbagian Administrasi Pembangunan

- a) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi penunjang urusan pemerintahan bidang 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.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Administrasi Pembangunan, melaksanakan fungsi :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang 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) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Urusan Administrasi Pembangunan;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Administrasi Pembangunan;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan 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;
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - 6) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarah pelaksanaan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - 8) Membuat laporan hasil perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pelaksanaan pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanian, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2.2 Subbagian Sarana dan Prasarana Setda

- a) Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Setda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan bidang Sarana dan Prasarana Setda.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Setda, melaksanakan fungsi :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang Sarana dan Prasarana Setda dan Rumah Tangga Pimpinan ;
  - 2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Urusan Sarana dan Prasarana Setda dan Rumah Tangga Pimpinan ;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian urusan Sarana dan Prasarana Setda dan Rumah Tangga Pimpinan ;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Urusan Sarana dan Prasarana Setda dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - 5) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Setda dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - 6) Melaksanakan program kegiatan sarana dan prasarana Setda dan

- Rumah Tangga Pimpinan;
- 7) Menyiapkan bahan dan sarana Setda dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - 8) Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana setda dan rumah tangga pimpinan;
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2.3 Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

- a) Kepala Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas Pokok membantu kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan perumusan teknis perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelayanan barang dan jasa SKPD dan Desa.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi :
  - 1) Merumuskan kebijakan dibidang pengadaan barang dan jasa;
  - 2) Koordinasi pembinaan Barang dan Jasa SKPD dan Desa;
  - 3) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup subbagian Pengadaan Baran dan Jasa;
  - 4) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 5) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
  - 6) Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - 7) Pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa;
  - 8) Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - 9) Menyelesaikan sanggah pengadaan barang dan jasa;
  - 10) Memberikan pelayanan administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Desa dibidang pengadaan Barang dan Jasa;
  - 11) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3 Bagian Humas dan Protokol

- a. Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang urusan Pemerintahan kominfo, sandi, dan statistik, serta penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.



- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Humas dan Protokol melaksanakan fungsi :
- 1) Koordinasi Merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan bidang urusan Pemerintahan kominfo, sandi, dan statistik, serta penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - 2) Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan bidang urusan Pemerintahan kominfo, sandi, dan statistik, serta penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - 3) Memberikan pelayanan administrasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dibidang urusan bidang urusan Pemerintahan kominfo, sandi, dan statistik, serta penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - 4) Pengkoordinasian penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup bagian Humas dan Protokol;
  - 5) Pengkoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
  - 6) Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pembantuan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
  - 7) Pengkoordinasian Pengelolaan Sub domain website Sekretariat Daerah pada website Kabupaten Merangin;
  - 8) Pengkoordinasian pengelolaan papan informasi kegiatan Sekretariat Daerah;
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3.1 Subbagian Urusan Protokol

- a) Kepala Subbagian Urusan protokol mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan keprotokolan serta penyelenggaraan tamu daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, kepala Subbagian Urusan Protokol melaksanakan fungsi :
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keprotokolan;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Protokol;
  - 3) Penyusunan Analisis Beban Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup subbagian Protokol;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Protokol;
  - 5) Pengkoordinasian Ajudan dan Pengamanan pimpinan;
  - 6) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang keprotokolan;
  - 7) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang keprotokolan;
  - 8) Malaksanakan keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta penyelenggaraan tamu-tamu daerah;
  - 9) Fasilitasi penyelenggaraan upacara dan rapat-rapat; dan
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3.2 Subbagian Humas

- a) Kepala Subbagian Humas mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Humas dan Protokol dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang urusan penyelenggaraan kehumasan kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Humas melaksanakan fungsi :
  - 1) Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup subbagian Humas;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Anisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Humas;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Kehumasan;
  - 5) Penyelenggaraan Pameran Pembangunan Lingkup Setda;
  - 6) Pengelolaan sub directory website Sekretariat Daerah pada Website Kabupaten;
  - 7) Menyiapkan bahan keterangan juru bicara kepala daerah, wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
  - 8) Pelaksanaan pengdokumentasian;
  - 9) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah,wakil kepala daerah serta dan Sekretariat daerah;
  - 10) pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat Daerah;
  - 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta Sekretariat daerah;
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3.3 Subbagian Urusan Kominfo

- a) Kepala Subbagian Urusan Urusan Kominfo mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan bidang Urusan Kominfo, sandi dan statistik.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Subbagian Urusan Urusan Kominfo, melaksanakan fungsi :
  - 1) Mengumpulkan bahan dan perumusan kebijakan Daerah dibidang komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;

- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan satuan kerja perangkat daerah dibidang komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
- 3) Menyiapkan bahan dan sarana pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah bidang komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
- 4) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup subbagian Urusan Komunikasi dan Informatika;
- 5) Penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup subbagian Urusan Komunikasi dan Informatika;
- 6) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan Komunikasi dan Informatika;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan untuk pengarahan pelaksanaan tugas pembantuan kepada perangkatan yang membidangi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
- 8) Membuat laporan hasil perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan Monitoring dan evaluasi, pelaksanaan pelayanan administasi kepada perangkat daerah dibidang komunikasi dan informatika, sandi dan statistik;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan perangkat daerah, pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi kepada perangkat daerah dibidang administrasi umum meliputi penataan kelembagaan/keorganisasian, administrasi umum dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam angka (1), Asisten Administrasi Umum (Asisten III), melaksanakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dan koordinasi program kegiatan dibidang administrasi umum yang meliputi penataan kelembagaan/keorganisasian, administrasi umum dan ketatausahaan.
  - b. Pemantauan evaluasi program kegiatan satuan kerja Perangkat Daerah dibidang administrasi umum yang meliputi penataan kelembagaan/keorganisasian, administrasi umum dan ketatausahaan.
  - c. Koordinasi Pelayanan Administratif terhadap satuan perangkat daerah dibidang administrasi umum yang meliputi penataan kelembagaan/keorganisasian, administrasi umum dan ketatausahaan.
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan, penyusunan Analisis jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, penyiapan standar kompetensi jabatan, pelaksanaan pelayanan publik, pelaksanaan peningkatan kinerja dan akuntabilitas dilingkungan Pemerintah daerah ;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan sekretariat daerah; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1 Bagian Organisasi

- a. Kepala Bagian Organisasi dan Peningkatan Kinerja mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Administrasi umum (Asisten III) dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pemantauan evaluasi pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, dan pelayanan administratif terhadap Perangkat Daerah yang membidangi sub urusan penataan kelembagaan/keorganisasian, tatalaksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan akuntabilitas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Organisasi melaksanakan fungsi :
  - 1) Merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian sub urusan penataan kelembagaan/keorganisasian, tatalaksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan akuntabilitas;
  - 2) Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Organisasi dan Peningkatan Kinerja;
  - 3) Pengkoordinasian Penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban kerja dan Peta Jabatan;
  - 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang membidangi sub urusan penataan kelembagaan/keorganisasian, tatalaksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan akuntabilitas;
  - 5) Memberikan pelayanan administrasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dibidang sub urusan penataan kelembagaan/ keorganisasian, tatalaksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan akuntabilitas;
  - 6) Pengkoordinasian Penyusunan kelembagaan pemerintah daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
  - 7) Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Peta jabatan Pemerintah daerah;
  - 8) Pengkoordinasian Penyusunan regulasi bidang Pelayanan Publik pemerintah daerah;
  - 9) Pengkoordinasian Penyusunan standar kompetensi jabatan pemerintah daerah;
  - 10) Pengkoordinasian Penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
  - 11) Pengkoordinasian Penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
  - 12) Pengkoordinasian Penyusunan regulasi pakaian dinas pemerintah daerah;
  - 13) Pengkoordinasian Penyusunan regulasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pemerintah daerah;
  - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 4.1.1 Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- a) Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Organisasi dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan.

- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan fungsi :
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup subbidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - 3) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - 4) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi dibidang penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - 6) Pelaksanaan penyusunan kelembagaan pemerintah daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
  - 7) Pelaksanaan penyusunan analisis jabatan Pemerintah daerah;
  - 8) Pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - 9) Pelaksanaan penyusunan Peta Jabatan Pemerintah Daerah;
  - 10) Pelaksanaan penyusunan Evaluasi jabatan pemerintah daerah;
  - 11) Pelaksanaan penyusunan Standar kopetensi jabatan; dan
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1.2 Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik

- a) Kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Organisasi dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan dan pelayanan publik pemerintah daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik melaksanakan fungsi:
- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - 2) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - 3) penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup subbidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan public dan inovasi pelayanan publik;

- 7) Pengkoordinasian pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah;
- 8) Pengkoordinasian Pelaksanaan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) Pemerintah daerah;
- 9) Pengkoordinasian Pelaksanaan penyusunan setandar oprasional prosedur (SOP) Pemerintah daerah;
- 10) Pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
- 11) Pelaksanaan penyusunan regulasi standarisasi pakaian dinas pemerintah daerah;
- 12) Pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Kabupaten;
- 13) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1.3 Subbagian Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur

- a) Kepala Subbagian Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Organisasi dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan Peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, kepala Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur, melaksanakan fungsi:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Pembinaan Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbag Pembinaan Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan Peningkatan Kinerja Aparatur;
  - 5) Pengkoordinasian penyiapan grand desigh reformasi birokrasi;
  - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan Pembinaan Peningkatan Kinerja dan Budaya Kerja;
  - 7) Pengkoordinasian pelaksanaan aksi daerah pencegahan pengendalian tindak pidana korupsi;
  - 8) Pengkoordinasian laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN);
  - 9) Pengkoordinasian laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara;
  - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2 Bagian Umum

- a. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas Pokok membantu Asisten Administrasi umum (Asisten III) dalam merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, penyusunan kebijakan dan pemantauan evaluasi pelaksanaan program dibidang sub urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi :

1. Merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian sub urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/asset dan kepegawaian sekretariat daerah;
2. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Umum;
3. Pengkoordinasian dan Penyusunan Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup bagian umum;
4. Pengelolaan kegiatan bagian umum yang meliputi urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
5. Pengkoordinasian kegiatan bagian umum yang meliputi urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
6. Pengendalian kegiatan bagian umum yang meliputi urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/asset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
7. Pengevaluasian pelaksanaan program yang membidangin sub urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/asset dan kepegawaian sekretariat daerah;
8. Pelaporan kegiatan bagian umum yang meliputi urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/asset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
9. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas sub urusan rumah tangga pimpinan dan Adm pimpinan, perlengkapan/asset dan kepegawaian Sekretariat Daerah daerah;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2.1 Subbagian Rumah Tangga dan Adm Pimpinan

- a) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Adm Pimpinan mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Umum dalam mengelola rumah tangga dan adm pimpinan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Rumah Tangga dan Adm Pimpinan, melaksanakan fungsi:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan Rumah Tangga dan Adm Pimpinan;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Adm Pimpinan;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Adm Pimpinan;
  - 4) Pelaksanaan kegiatan lingkup rumah tangga Bupati, wakil bupati dan sekretariat daerah yang meliputi inventarisasi kebutuhan rumah tangga, penyediaan kebutuhan rumahtangga, pengadministrasian pengelolaan rumahtangga ;
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi sub urusan Rumah Tangga dan Adm Pimpinan;
  - 6) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga dan Adm Pimpinan;
  - 7) Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Rumah Tangga dan Adm Pimpinan; dan

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

#### 4.2.2 Subbagian Perlengkapan/Aset

- a) Kepala Subbagian Perlengkapan/Aset mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Umum dalam lingkup perlengkapan/Aset Sekretariat Daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian perlengkapan/aset, melaksanakan fungsi:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan lingkup perlengkapan/Aset sekretariat daerah;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbidang Perlengkapan/Aset;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbidang Perlengkapan/Aset;
  - 4) Penyiapan petunjuk teknis sub urusan perlengkapan/Aset Sekretariat Daerah;
  - 5) Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum lingkup perlengkapan/Aset Sekretariat Daerah;
  - 6) Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi lingkup perlengkapan/Aset Sekretariat Daerah daerah;
  - 7) Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan perlengkapan Setda dan Rumah Tangga Pimpinan;
  - 8) Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perlengkapan/aset;
  - 9) Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - 10) Penyusunan rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang Unit (RKPBU) Sekretariat Daerah;
  - 11) Penyelenggaraan Administrasi pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2.3 Subbagian Kepegawaian Setda

- a) Kepala Subbagian Kepegawaian Setda mempunyai tugas Pokok membantu kepala bagian Umum lingkup Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana huruf a, Kepala kepala Subbagian Kepegawaian Setda, melaksanakan fungsi:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbidang Kepegawaian;
  - 3) Pengkoordinasian dan Penyusunan Analisis Jabtan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
  - 4) Penyiapan petunjuk teknis urusan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah daerah;
  - 5) Pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup kepegawaian sekretariat daerah;
  - 6) Pelaksanaan lingkup kepegawaian sekretariat daerah yang meliputi pengelolaan dan penyimpanan data kepegawaian sekretariat daerah, pembinaan dan monitoring penatausahaan



- kepegawaian pada bagian di lingkungan sekretariat daerah, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti, pengusulan kebutuhan dan keikutsertaan pendidikan dan latihan, pengusulan kebutuhan pegawai, penyediaan informasi data pegawai Sekretariat Daerah;
- 7) Pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan Bagian; dan
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.3 Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu tugas pokok Asisten Administrasi umum (Asisten III) lingkup tata usaha sekretariat daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
  - 1) Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Tata usaha dan kearsipan sekretariat daerah, program sekretariat daerah dan keuangan sekretariat daerah;
  - 2) Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Tata Usaha;
  - 3) Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Tata Usaha;
  - 4) Pengkoordinasian penyusunan RENSTRA sekretariat daerah;
  - 5) Pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan RENJA dilingkungan sekretariat daerah;
  - 6) Pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
  - 7) Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah;
  - 8) Pengkoordinasian dan penyusunan laporan kinerja sekretariat daerah;
  - 9) Pengkoordinasian dan penyusunan perjanjian kinerja sekretariat daerah;
  - 10) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat daerah;
  - 11) Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan sekretariat daerah, program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah;
  - 12) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
  - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 4.3.1 Subbagian Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan

- a) Kepala Subbagian Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian tata Usaha dalam melaksanakan tugas dilingkup Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Subbagian Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan Sekretariat Daerah;
  - 2) Menyiapkan petunjuk teknis sub Urusan Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan Sekretariat Daerah;

- 3) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub urusan Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan sekretariat daerah;
- 4) Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan sub urusan Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan;
- 5) Penyipaan perjalanan Dinas Rumah Tangga dan Adm. Pimpinan dan Staf ahli;
- 6) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan;
- 7) Melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelacaran tugas;
- 8) Melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah Daerah;
- 9) Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan sub bagian Tata Usaha Umum, Staf Ahli dan Kearsipan Sekretariat Daerah;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahan masalah; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.3.2 Subbagian Program

- a) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu kepala bagian Tata Usaha dalam pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data lingkup Sekretariat Daerah daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - 1) Menghimpun dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Program;
  - 2) Menyiapkan petunjuk teknis sub urusan program Sekretariat Daerah daerah;
  - 3) Pengkoordinasian dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) sekretariat Daerah;
  - 4) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program rencana kerja Sekretariat Daerah Daerah;
  - 5) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas program Sekretariat Daerah daerah;
  - 6) Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada subbagian program;
  - 7) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
  - 8) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat daerah;
  - 9) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
  - 10) Penyusunan perjanjian kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
  - 11) Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat Dareh;
  - 12) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat daerah;

- 13) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.3.3 Subbagian Keuangan

- a) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian Tata Usaha melaksanakan piñata usahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - 1) Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup keuangan sekretariat daerah;
  - 2) Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Subbidang Keuangan;
  - 3) Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Subbagian Keuangan;
  - 4) Penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
  - 5) Pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup keuangan sekretariat daerah;
  - 6) Pelaksanaan perbendaharaan dilingkungan sekretariat daerah;
  - 7) Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dilingkungan seretariat daerah;
  - 8) Penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan yang belaku; dan
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

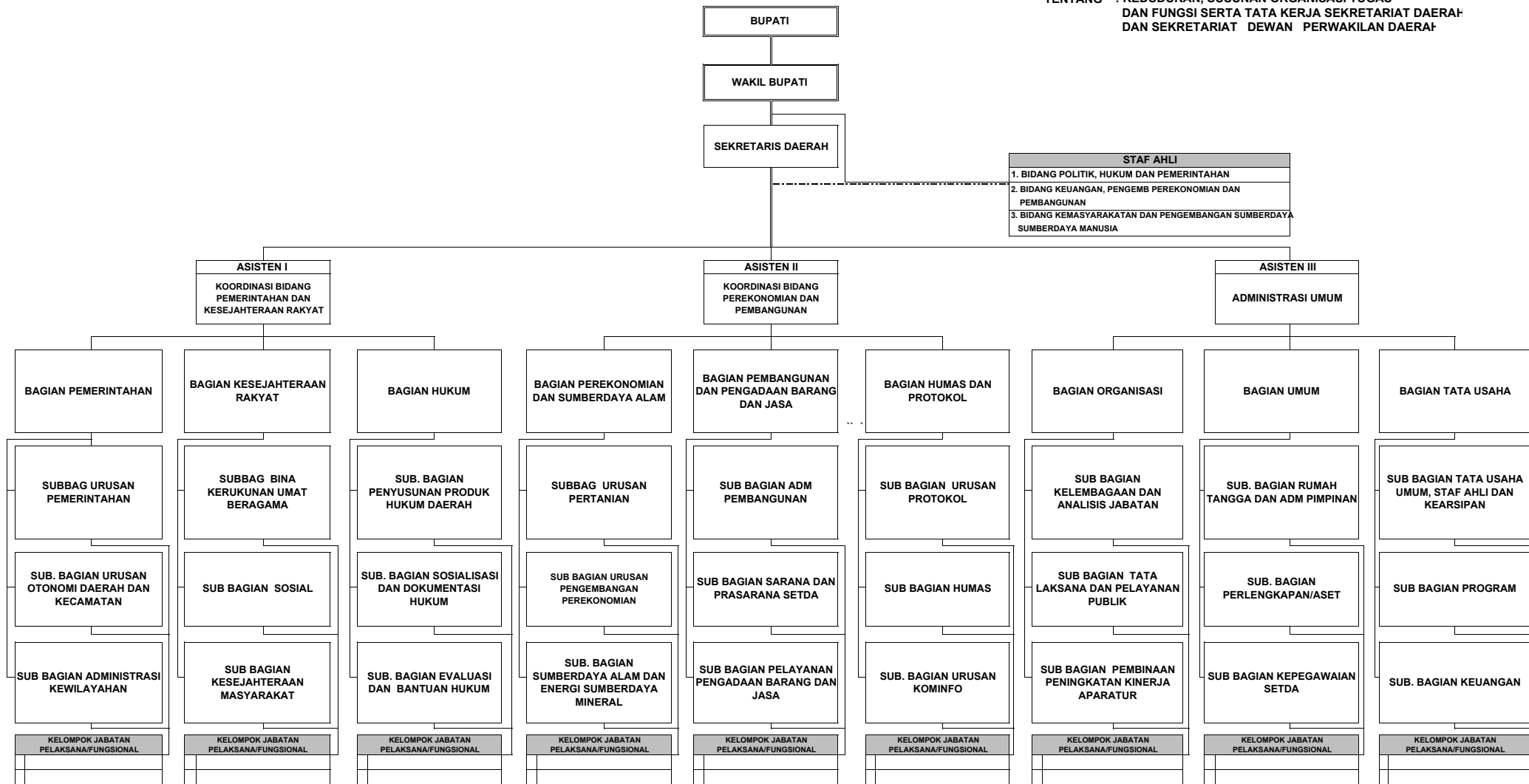
BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

**II. SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MERANGIN**  
 NOMOR : 37 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 21 November 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH



**BUPATI MERANGIN**

ttd

**AL HARIS**

Lampiran II : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 37 Tahun 2016

Tanggal : 21 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Sekretaris DPRD

- (1) Sekretariat Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggara administrasi keuangan DPRD;
  - c. Penyelenggara rapat-rapat DPRD;
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. Penyelenggaraan dokumentasi, publikasi dan informasi DPRD; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Umum dan Keuangan

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD Kabupaten Merangin dalam penyusunan perumusan kebijakan & penyelenggaraan penyusunan perencanaan program dan keuangan, Administrasi kepegawaian dan pelayanan umum, perlengkapan dan rumah tangga, protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. Menyelenggarakan ketatausahaan;
  - d. Mengelola pegawaian;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;

- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan
- g. Menyusun perencanaan anggaran;
- h. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- j. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- k. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- l. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- n. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- p. Mengevaluasi laporan keuangan;
- q. Melaksanakan urusan protokol, telekomunikasi Sekretariat DPRD;
- r. Melaporkan kinerja;
- s. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1 Subbagian Umum

- 1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan peumusan, kebijakan, koordinasi dalam penyiapan tugas-tugas umum, perlengkapan dan rumah tangga.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum;
  - d. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
  - e. Mengatur dan memelihara halaman dan taman kompleks sekretariat DPRD;
  - f. Mengatur dan megelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
  - g. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - h. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - i. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - j. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan megeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - k. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
  - m. Melaksanakan surat menyurat dan naskah Sekretariat DPRD dan Pimpinan;

- n. Melaksanakan kearsipan;
- o. Menyusun administrasi kepegawaian;
- p. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- r. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- s. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2 Subbagian Keuangan

- 1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan urusan keuangan Sekretariat DPRD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
  - d. Menyusun bahan perencanaan;
  - e. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - f. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - g. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
  - h. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - i. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - j. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
  - k. Merencanakan penatausahaan keuangan;
  - l. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam; pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - n. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - o. Menganalisis laporan keuangan;
  - p. Menganalisis laporan kinerja;
  - q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.3 Subbagian Protokol

- 1) Kepala Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas-tugas keprotokolan, penyelenggaraan rapat-rapat serta melakukan

pelayanan tamu DPRD, melakukan peraturan jaringan telekomunikasi dan pemeliharaan alat komunikasi.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala SubBagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Protokol;
  - d. Penyusunan rumusan kebijakan dibidang protokol dan telekomunikasi;
  - e. Penyusunan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kebijakan umum dibidang protokoler dan telekomunikasi;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dibidang protokoler dan telekomunikasi; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bagian Persidangan

- (1) Kepala Bagian persidangan dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD Menyenggarakan persiapan pelaksanaan sidang dan membantu penyelesaian hasil-hasil sidang
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Bagian persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. Melaksanakan persiapan administrasi pelaksanaan sidang;
  - d. Membantu kelancaran penyelenggaraan rapat-rapat/ sidang pimpinan, paripurna, komisi, Fraksi, dan kepanitiaan;
  - e. Membantu penyelenggaraan risalah hasil-hasil sidang;
  - f. Penyelenggaraan administrasi dan mengarsipkan hasil sidang/rapat; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 3.1 Subbagian Persidangan dan Rapat

- 1) Kepala SubBagian Persidangan dan Rapat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan perumusan, kebijakan, koordinasi serta mempersiapkan fasilitas, bahan-bahan pencatatan/ perekaman hasil-hasil pelaksanaan sidang dan rapat-rapat serta melaksanakan, ,mengelola administrasi surat- menyurat masing-masing Komisi/Fraksi.



- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Subbagian Persidangan dan Rapat fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Persidangan dan Rapat;
  - d. Penyusunan rencana kegiatan persidangan;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat;
  - f. Menyelenggarakan administrasi persidangan dan rapat-rapat serta penataan pelaksanaan siding/rapat-rapat DPRD; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2 Subbagian Alat Kelengkapan Dewan

- 1) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan perumusan, kebijakan, koordinasi serta mempersiapkan semua fasilitas, bahan-bahan alat dalam persidangan dan Alat kelengkapan Dewan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala SubBagian Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Alat kelengkapan Dewan;
  - d. Melaksanakan Alat kelengkapan Dewan;
  - e. Melaksanakan persiapan Alat Kelengkapan Dewan;
  - f. Melakukan monitoring dan Evaluasi alat kelengkapan Dewan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3 Subbagian Risalah

- 1) Kepala Subbagian Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan perumusan, kebijakan, koordinasi serta menyusun risalah sidang DPRD dan melakukan penyiapan, pemeliharaan dan menghimpun risalah sidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Subbagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;

- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Risalah;
- d. Penyusunan rumusan kebijakan umum dibidang risalah;
- e. Penyusunan bahan Koordinasi dibidang risalah;
- f. Penyelenggaraan kegiatan administrasi dibidang risalah;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Administrasi persidangan dan rapat-rapat serta penataan pelaksanaan sidang/rapat-rapat DPRD; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang mempunyai tugas Memverifikasi, mengkoordinasikan dan Mengevaluasi penyusunan naskah akademik, penyusunan analisis produk penyusunan perda, penyiapan draf perda inisiatif, pembahasan perda, rapat pembahasan perda, daftar inventaris masalah, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Bagian Hukum dan persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. Menyusun perumusan program;
  - d. Melakukan persiapan administrasi penyusunan dan pengkajian Perundang-Undangan;
  - e. Membantu kelancaran pembahasan Perundang-Undangan;
  - f. Mengkoordinasikan penjelasan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Dewan dan Keputusan Pimpinan Dewan dan mempublikasikan, menginformasikan;
  - g. Mengumpulkan, mengarsipkan Peraturan DPRD dan menyiapkan pengelolaan keputusan Dewan;
  - h. Melaksanakan penataan perpustakaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### 4.1 Subbagian Penyusunan dan Pengkajian Hukum

- 1) Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan perumusan, kebijakan, koordinasi dalam Penyusunan naskah Akademik, analisis produk penyusunan Perda, bahan penyiapan draf Perda Inisiatif, dan bahan pembahasan Perda.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Subbagian Penyusunan dan Pengkajian Hukum fungsi :

- a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Penyusunan dan Pengkajian Hukum;
- d. Membuat rencana kegiatan Subbagian penyusunan dan pengkajian Hukum sesuai dengan kebutuhan perkembangannya;
- e. Mempelajari dan Menelaah bahan-bahan dan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka penyusunan produk hukum;
- f. Meneliti rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum lainnya;
- g. Melakukan konsultasi dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta yang ada hubungannya dengan masalah hukum;
- h. Mengumpul, menghimpun, menganalisa data, informasi dan permasalahan hokum yang berhubungan dengan tugas daerah untuk diambil kebijakan oleh daerah;
- i. Membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada pejabat non structural/bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2 Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi

- 1) Kepala Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan perumusan, kebijakan, koordinasi lingkup Perpustakaan dan Dokumentasi serta penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, dokumentasi seluruh kegiatan DPRD, penyusunan dan dokumentasi bahan-bahan produk hokum DPRD dan pengarsipan surat keputusan dan peraturan DPRD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - d. Mengumpulkan bahan kepustakaan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepustakaan;
  - e. Mengembangkan kepustakaan dan teknis system pegelolaan dan pengkajian kepustakaan;
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan kepustakaan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.3 Subbagian Pembahasan dan Pengawasan Hukum

- 1) Kepala Subbagian Pembahasan dan Pengawasan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan perumusan, kebijakan, koordinasi lingkup Pembahasan dan Pengawasan Hukum serta menyusun bahan daftar inventaris masalah (DIM), Merencanakan pembahasan Perda, Menganalisa dan mengawasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan menverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan hukum daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala Subbagian Pembahasan dan Pengawasan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - b. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Pembahasan dan Pengawasan Hukum;
  - d. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembahasan dan Pengawasan Hukum;
  - e. Memimpin, membimbing tugas pejabat bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan dan Insatansi terkait;
  - g. Menghimpun, mengelola, menyusun dan menyiapkan data yang berhubungan dengan pembahasan dan pengawasan Hukum;
  - h. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembahasan dan pengawasan hukum;
  - i. Mengikuti dan memonitor proses perubahan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - j. Menghimpun permasalahan hokum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - k. Mengonsep, mengoreksi/memaraf dan meneruskan konsep naskah dinas pimpinan;
  - l. Menyiapkan, mengelola dan menyusun data berhungan dengan Bidang tugas Pembahasan dan Pengawasan Hukum;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 37 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 November 2016

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN

ORGANISASI, TUGAS DAN

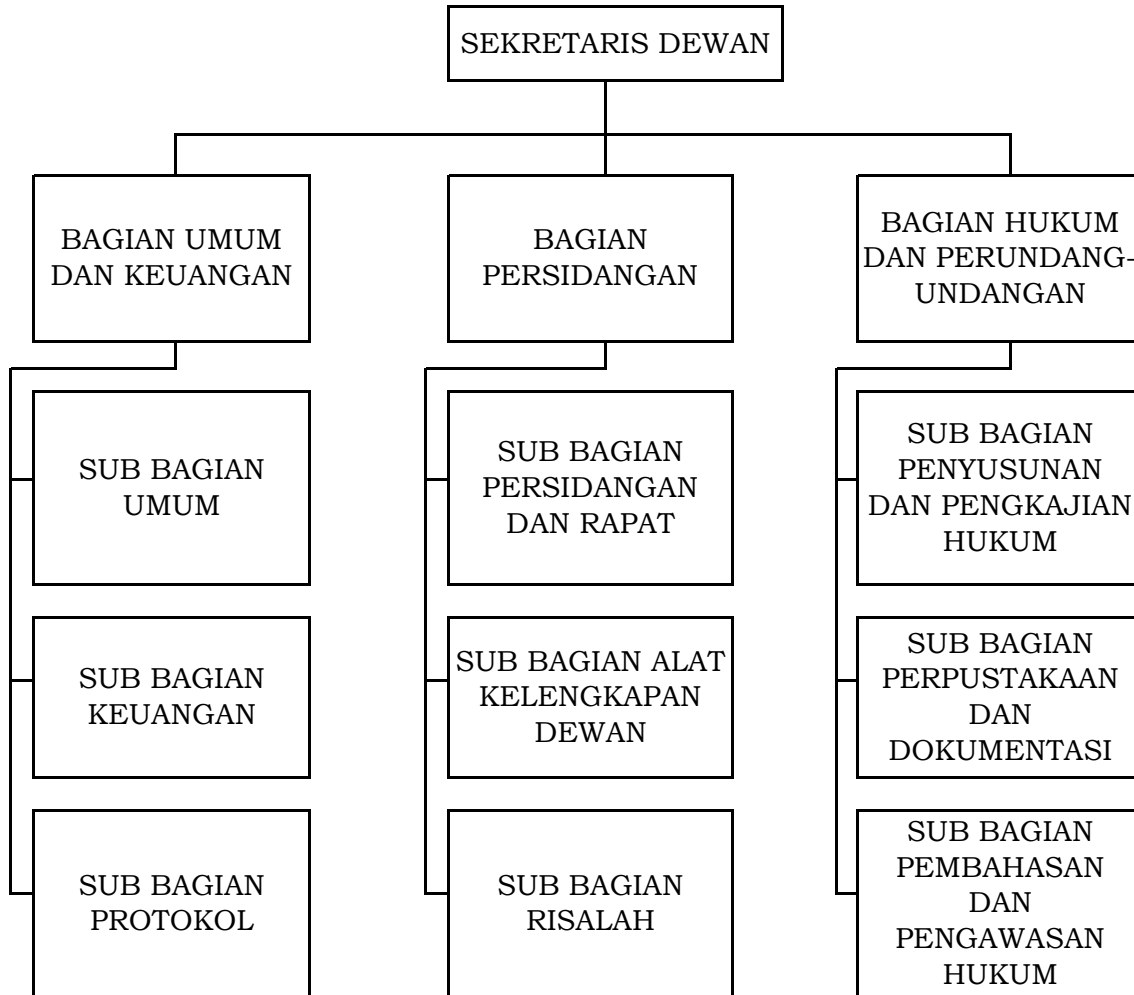
FUNGSI, TATA KERJA

SEKRETARIA DAERAH DAN

SEKRETARIAT DEWAN

PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

II. SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

Lampiran III : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 37 Tahun 2016

Tanggal : 21 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**STAF AHLI BUPATI**

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan

- (1) Staf Ahli Bidang Politik Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Politik, Hukum dan Pemerintahan menurut keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan Kajian dan telaahan Bidang Politik Hukum dan Pemerintahan;
  - b. Penyelenggaraan konsultasi Politik, Hukum dan Pemerintahan;
  - c. Penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Politik Hukum dan Pemerintahan;
  - j. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan Bidang Politik Hukum dan Pemerintahan sebagai bahan penelaahan;
  - k. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;

- l. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  - m. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang, Politik Hukum dan Pemerintahan skala Kabupaten;
  - n. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan Politik, Hukum dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
  - r. menginventarisasi permasalahan Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
2. Staf Ahli Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan
- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan menurut keahliannya.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Staf Ahli Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
    - a. Penyusunan Kajian dan telaahan Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan;
    - b. Penyelenggaraan konsultasi Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan;
    - c. Penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan;
    - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
    - e. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan;
- j. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penelaahan;
- k. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
- l. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
- m. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan skala Kabupaten;
- n. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan;
- r. menginventarisasi permasalahan Bidang Keuangan, Pengembangan Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut keahliannya.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan Kajian dan telaahan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Penyelenggaraan konsultasi Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - e. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - j. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penelaahan;
  - k. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  - l. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  - m. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia skala Kabupaten;
  - n. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- r. menginventarisasi permasalahan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

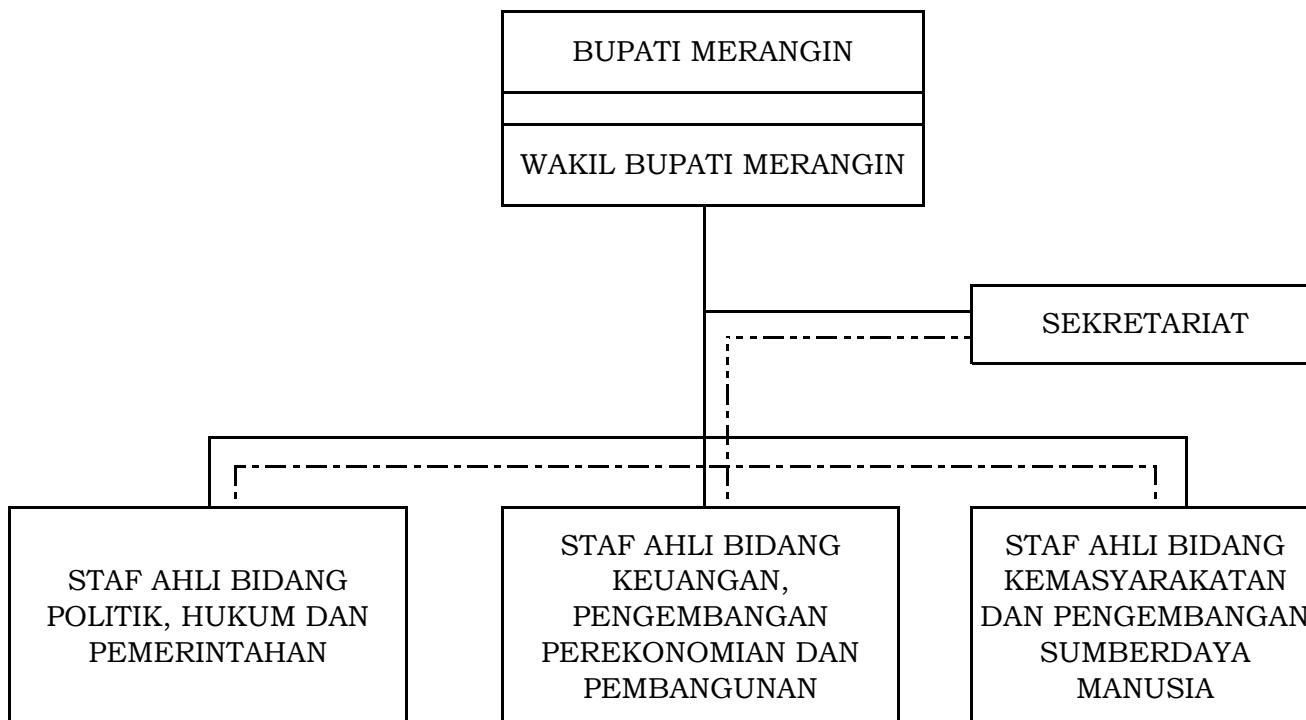
BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MERANGIN  
NOMOR : 37 TAHUN 2016  
TANGGAL : 21 November 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH

## II. SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI



BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS

