



SALINAN

**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disingkat SEKDA Kabupaten Mukomuko.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
8. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang ada dilingkungan Kabupaten Mukomuko.
10. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan Sub unit Organisasi bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
Sekretaris Daerah membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 - 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Otonomi Daerah;
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c) Sub Bagian Bina Sosial Kesehatan dan Keluarga Berencana.
 - 3. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi, 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Infrastruktur.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokoler;
 - c) Sub Bagian Acara dan Tamu.
 - 4. Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan Kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, bagian hukum serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Perangkat Daerah yang melaksanakan 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, kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial 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; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan daerah lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan serta mengolah bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kewilayahan untuk bekerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah pertanahan, menyusun pedoman serta petunjuk teknis tentang pengamanan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lain yang menyangkut kepentingan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penerimaan, pensistematian, penganalisaan dan pengevaluasian laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kewilayahan dari Camat;
 - b. penyiapan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pemilihan umum;
 - d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyiapan bahan koordinasi antar mitra pemerintah daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan hasil koordinasi antar lembaga legislatif dan eksekutif; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forum koordinasi pimpinan daerah, pemilihan umum dan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi Bagian perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, perlindungan masyarakat serta penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan pembinaan bidang Forum koordinasi pimpinan daerah, dan pemilihan umum;

- c. pelaksanaan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forum koordinasi pimpinan daerah, dan pemilihan umum;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan, perlindungan masyarakat dan pelaksanaan tugas pembantuan serta pembinaan bidang Forum koordinasi pimpinan daerah, dan pemilihan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas Memfasilitasi sekretariat kabupaten mukomuko dan menetapkan kebijakan program pengelolaan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan di Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan kawasan perbatasan antar desa;
 - b. pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan kawasan perbatasan antar desa;
 - c. pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah;
 - d. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya;
 - e. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan;
 - f. penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah daerah dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di kabupaten, kecamatan, kelurahan dan kawasan perbatasan antar desa;
 - g. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah kabupaten, kecamatan, kelurahan dan kawasan perbatasan antar desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas 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, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pembinaan dan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pensistematisan dan penganalisaan data dibidang pembinaan dan keagamaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan untuk penyusunan serta petunjuk pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat yang bersifat pembinaan dan keagamaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang pembinaan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembantuan kepada instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
 - e. pengkoordinasian pembinaan terhadap sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan umat beragama;
 - f. penginventarisasian permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga agama;
 - g. pemantauan perkembangan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan umat beragama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan serta petunjuk teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan, pensistematisan, penganalisaan data dibidang pendidikan dan pelestarian kebudayaan serta pengembangan kesenian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan untuk penyusunan serta petunjuk pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bina Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pelayanan sosial, Kesehatan, dan Keluarga Berencana serta mengkoordinasikan kegiatan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bina Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sosial, Kesehatan dan keluarga berencana;
 - b. Pemberian petunjuk dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat dibidang Sosial, Kesehatan dan keluarga berencana;
 - d. Persiapan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi serta bimbingan dibidang Sosial, Kesehatan dan keluarga berencana;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi, sosialisasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi produk hukum;
- c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi produk hukum;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi produk hukum;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi produk hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan harmonisasi penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama, rancangan keputusan bupati;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan harmonisasi instrument hukum lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama, rancangan keputusan bupati dan instrumen hukum lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pembentukan peraturan daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bantuan hukum meliputi litigasi, non litigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum litigasi dan non litigasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili pemerintah kabupaten dan pendampingan hukum kepada aparatur dalam proses penyelidikan;

- d. pelaksanaan kegiatan non litigasi berupa penanganan pengaduan hukum, konsultasi hukum dan fasilitasi penanganan unjuk rasa;
- e. pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum baik kepada aparatur maupun kepada masyarakat; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan informasi dokumen hukum dan sosialisasi produk hukum daerah serta kajian implementasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dokumen hukum;
 - c. pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pengelolaan perpustakaan hukum;
 - e. pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan Barang/Jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan perekonomian, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan urusan perekonomian, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan perekonomian, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Pengendalian evaluasi kebijakan urusan perekonomian, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD;
 - d. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan corporate social responsibility;
 - e. Pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) dan pembinaan terhadap BUMD; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, koordinasi pembinaan pemantauan dan evaluasi perkembangan administrasi pembangunan bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kelautan, energi sumber daya mineral, lingkungan serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Sumber Daya Alam;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan;

- c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kelautan, energi sumber daya mineral dan lingkungan;
- d. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, kelautan, energi sumber daya mineral dan lingkungan;
- e. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian kegiatan dan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Menyusun permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

- d. Mengumpulkan, penganalisaan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
- e. Melaksanakan tugas sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja (RKA DPA-SKPD) yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD); dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi serta pembinaan dan pengendalian administrasi skpd bidang monitoring dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengendalian kegiatan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan, laporan tri wulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pengendalian evaluasi kebijakan antara lain melalui laporan realisasi fisik dan keuangan, sistem informasi evaluasi pembangunan;
 - f. Memonitoring/mengendalikan segala program dan kegiatan pembangunan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Insfratraktur mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan insfrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan dan Insfratraktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan rumusan kebijakan bidang pembangunan dan insfrastruktur;
 - c. Pelaksanaan koordinasi bidang pembangunan dan insfrastruktur;
 - d. Pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pembangunan dan insfrastruktur; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Melakukan teknis operasional sekretariat dalam bidang pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (POKJA) Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. Penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang/jasa;
 - e. Pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - f. Pelaksanaan koordinasi sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. Penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja (POKJA) Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Menginventarisasi paket-paket kegiatan yang akan dilaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. (LPSE) terkait pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
 - k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- l. Pelaksanaan penyimpanan/pengarsipan dokumen pengadaan barang/jasa; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
 - c. Penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
 - f. Melaksanakan fasilitasi implementasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. Melaksanakan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pemerintah pusat;
 - h. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan;
 - i. Melaksanakan penyediaan data dan informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - k. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan aplikasi pengadaan barang/jasa; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pengendalian evaluasi kegiatan pembinaan pengadaan Barang/Jasa
 - e. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan SDM pengadaan barang/jasa pemerintah;

- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa termasuk POKJA pengadaan barang/jasa;
- h. Pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa;
- i. Peningkatan produktivitas kerja dan karier SDM pengadaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, tata usaha pimpinan, dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan dan keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan, kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan, kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan perawatan sarana, prasarana, kebersihan kantor dan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan ketatausahaan umum dan ketatausahaan staf ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan ketatausahaan umum dan ketatausahaan staf ahli;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan ketatausahaan ketatausahaan umum dan ketatausahaan staf ahli dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pengaturan jadwal kegiatan ketatausahaan umum dan ketatausahaan staf ahli; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja bagian;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian surat;
 - f. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi sumber daya aparatur dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dibidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi sumber daya aparatur dibidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang Pengembangan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Pengembangan kinerja;
 - c. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang Pengembangan kinerja; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang ketatalaksanaan;
 - c. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang ketatalaksanaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
 - b. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan dokumentasi;
 - c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
 - d. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan dengan instansi terkait;
 - d. pelayanan keprotokolan (ajudan) kepada pimpinan;
 - e. pelaksanaan keprotokolan kegiatan-kegiatan pemerintah kabupaten; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Acara dan Tamu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi, Acara dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Acara dan Tamu menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan Acara dan Tamu;
 - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan Acara dan Tamu dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan kegiatan-kegiatan acara dan tamu yang berhubungan dengan pemerintah kabupaten; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan

Pasal 45

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program kerja bagian dan mengelola Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, Rencana Kerja Sekretariat Daerah, memantau dan melaporkan aliran kas atas surat pertanggungjawaban belanja Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta melakukan penyusunan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah/wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah mengelola dan mengkoordinasikan Rencana Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah;
 - c. Pengelolaan, Penyusunan Rencana Kerja dan Program kegiatan dibagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan sekretariat daerah;
 - d. Pengelolaan dan Penyusunan Renstra dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - e. Pemantauan dan Pelaporan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - f. Pengelolaan dan Pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rencana Anggaran Sekretariat Daerah, Tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Tata Usaha Sekretaris Daerah serta;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi urusan tata usaha kepala daerah/wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengkajian bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan;
 - b. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah/wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah/wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah/wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah;
 - e. Membimbing Bawahan disubbag Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang Tata Usaha Pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan, menatausahakan dan melaporkan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan yang meliputi kelengkapan SPPLS, SPPUP, SPP GU, SPPTU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
 - b. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Membimbing bawahan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang Keuangan;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban Bendahara di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan Pelaporan yang meliputi rencana program kegiatan dan Laporan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan pelaporan di Lingkungan sekretariat daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi terhadap tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - c. Membimbing bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Pemantauan dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keenam
Uraian Tugas**

Pasal 51

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 52

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 54

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 55

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 56

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan, pada Sekretariat dibentuk Satuan Pemegang kas dan Pembantu Pemegang Kas pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

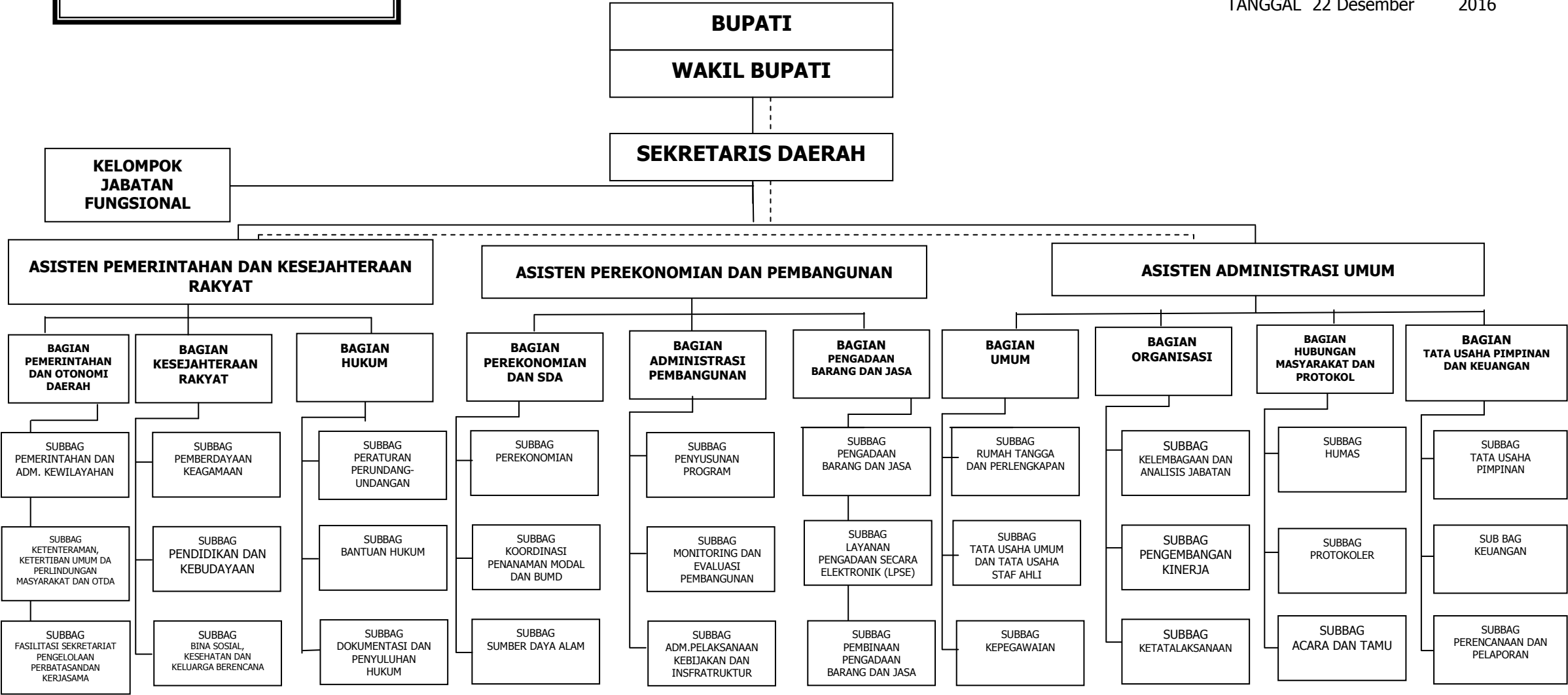
TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 20

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 20 TAHUN 2016
TANGGAL 22 Desember 2016



KETERANGAN :
 — : GARIS PEMBINAAN
 - - - : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MUKOMUKO,
TTD
CHOIRUL HUDA**

