



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A  
DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A dan Staf Ahli.

Mengingat : 1. 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);

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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A DAN STAF AHLI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bengkulu Utara.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Bagian Pertama Sekretariat Daerah

#### Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua  
Staf Ahli

Pasal 3

Staf Ahli merupakan unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

BAB III  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Asisten Bidang Pemerintahan;
  - b. Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Bidang Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Pemerintahan Desa; dan
  - d. Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Bagian Pembangunan;
  - b. Bagian Perekonomian;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - d. Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Asisten Bidang Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
  - b. Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
  - d. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (5) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.

- (6) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :
- Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perikatan;
  - Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi; dan
  - Sub Bagian Perundang-undangan.
- (7) Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi :
- Sub Bagian Penataan dan Wilayah Desa;
  - Sub Bagian Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
  - Sub Bagian Kewenangan, Kekayaan dan Aset Desa.
- (8) Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, membawahi :
- Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah;
  - Sub Bagian Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah; dan
  - Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (9) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, membawahi :
- Sub Bagian Penyusunan Program;
  - Sub Bagian Pengendalian; dan
  - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (10) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, membawahi :
- Sub Bagian Produksi Daerah;
  - Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian; dan
  - Sub Bagian Distribusi dan Pemasaran.
- (11) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, membawahi :
- Sub Bagian Pemuda, Olahraga, dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - Sub Bagian Sosial.
- (12) Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, membawahi :
- Sub Bagian Fasilitasi Unit Layanan Pengadaan;
  - Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
  - Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (13) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, membawahi :
- Sub Bagian Dokumentasi;
  - Sub Bagian Keprotokolan dan Acara; dan
  - Sub Bagian Layanan Informasi.
- (14) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, membawahi :
- Sub Bagian Tata Usaha;
  - Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - Sub Bagian Perlengkapan.
- (15) Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, membawahi :
- Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian; dan
  - Sub Bagian Analisa dan Akuntabilitas Kinerja.
- (16) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, membawahi :
- Sub Bagian Perencanaan;
  - Sub Bagian Keuangan; dan
  - Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi Keuangan.

#### Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
- Jabatan Fungsional Ketrampilan;

#### Bagian Kedua Staf Ahli

#### Pasal 6

Staf Ahli terdiri dari :

- Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- Staf Ahli Bidang Umum.

#### Pasal 7

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama

#### Paragraf Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah 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 instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Kedua Asisten Bidang Pemerintahan

##### Pasal 9

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pemerintahan Desa, dan Bagian Kerjasama Daerah, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dibidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah serta pemerintahan kelurahan dan desa;
  - b. pelaksanaan koordinasi dibidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan perjanjian serta dokumen hukum.
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pemerintahan Desa dan Bagian Kerjasama Daerah;
  - d. penyusunan peraturan perundang-undangan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pemerintahan Desa dan Bagian Kerjasama Daerah;

- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
- f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pemerintahan Desa dan Bagian Kerjasama Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan pada Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) mempunyai tugas pokok menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan umum pengembangan otonomi daerah serta pemerintahan Kecamatan dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Pemerintahan pada Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. penyusunan program dan petunjuk teknis pengembangan otonomi Daerah;
  - c. penyusunan Program dan petunjuk teknis Pemerintahan Kecamatan dan kelurahan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan Pembinaan hubungan, penataan serta pengembangan Wilayah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Pemerintahan Umum pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan; penataan serta pengembangan wilayah daerah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan wilayah/ daerah;
  - d. pelaksanaan dan penyiapan proses penegasan batas wilayah kabupaten dan kecamatan;
  - e. pemeliharaan data fisik monografi dan peta wilayah;

- f. pengkoordinasian tugas - tugas pemerintahan umum;
- g. pelaksanaan proses penegasan batas wilayah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, prasarana fisik pemerintah serta pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian;
  - b. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan (LPPD);
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. Persiapan dan pengolahan bahan - bahan dalam rangka pengusulan, pengakatan dan pemberhentian pimpinan dan atau anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan urusan pemerintahan otonomi daerah yang tidak termasuk kedalam tugas dinas/instansi lain, yang sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - f. pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintah prasarana fisik pemerintah serta pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - g. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan hubungan lembaga dan perangkat daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan Pemerintahan di bidang Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan pada Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian;
  - b. melakukan persiapan bahan-bahan dalam rangka pengusulan, pengakatan dan pemberhentian camat dan lurah;
  - c. menganalisa kewenangan camat serta mengevaluasi laporan kegiatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) camat;
  - d. memproses administrasi untuk penetapan camat Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Menerima laporan Camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);



- e. menyusun dan mengelolah data perangkat kecamatan dan kelurahan sesuai dengan petunjuk pedoman yang berlaku;
- f. menerima, menganalisa dan mengevaluasi laporan - laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari kecamatan dan kelurahan;
- g. pengkoordinasian Pembinaan teknis Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum pada Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dan penyusunan program, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking), memberikan telaahan hukum, kajian produk hukum dan pengundangannya, serta menyiapkan fasilitasi bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perikatan, Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi, dan Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Hukum pada Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan produk peraturan perundang-undangan;
  - b. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan program, petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan Perjanjian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - c. perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - d. pengkoordinasian Perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati Bengkulu Utara;
  - e. pelaksanaan evaluasi peraturan Perundang-undangan dan penyiapan bahan-bahan penyusunan peraturan Daerah yang akan dan telah diundangkan/diterbitkan;
  - f. penyusunan bahan-bahan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua Unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - g. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan aparatur dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan dan mengambil tindakan sanksi terhadap pelanggaran dan penyalagunaan produk hukum setelah berkonsultasi langsung dengan Bupati;

- h. penyelenggaraan koordinasi dan publikasi/sosialisasi dilingkungan dinas/instansi dan masyarakat dalam bidang produk hukum dan perundang-undangan yang telah diterbitkan/diundangkan baik oleh daerah maupun Pemerintah Pusat;
- i. pelaksanaan penyusunan produk hukum Kabupaten yang bersifat pengaturan (regeling);
- j. pelaksanaan penyusunan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (beschikking);
- k. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- l. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perikatan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum serta menelaah dokumen perjanjian hukum yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah maupun perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perikatan pada Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja tahunan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. pengumpulan bahan-bahan yang berkaitan dengan masalah hukum serta penyiapan bahan pertimbangan masalah hukum kepada Bupati;
  - c. pemberian pelayanan atau bantuan hukum kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara atau masyarakat yang membutuhkan atau permasalahan hukum yang dihadapi baik di dalam maupun diluar pengadilan;
  - d. pengumpulan bahan-bahan bukti atas pelanggaran atau penyalahgunaan produk hukum oleh aparat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - e. penyusunan seperangkat sanksi yang akan dikenakan bagi aparat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara yang melanggar dan menyalahgunakan hasil produk hukum;
  - f. pelaksanaan proses klarifikasi dan rehabilitasi terhadap aparat yang dituduh melanggar atau menyalahgunakan produk hukum dalam pelaksanaan tugas setelah tahap penyelidikan dilaksanakan;
  - g. pelaksanaan pelayanan dan bimbingan pembuatan kontrak/kerjasama dan legislasi;

- h. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- i. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- j. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- k. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi, publikasi produk - produk hukum , menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi pada Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja tahunan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - b. pengumpulan dan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah terhadap Peraturan Daerah yang telah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang;
  - d. pelaksanaan kegiatan dokumentasi produk hukum yang akan dan telah diterbitkan atau diundangkan;
  - e. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan publikasi terhadap produk hukum;
  - f. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan produk hukum kepada masyarakat dan atau aparat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - g. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
  - h. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
  - i. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang - undangan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan rancangan perundang-undangan serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja tahunan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pengumpulan bahan-bahan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - c. pelaksanaan semua kegiatan tahap-tahap dalam pembahasan yang diserahkan kepada pihak legislatif dan melakukan perbaikan terhadap hasil pembahasan yang diperlukan;
  - d. pengagendaan produk hukum daerah yang telah disahkan pihak legislatif, serta membuat dan menyusun bahan-bahan untuk mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan atau mengundangkannya dalam Lembaran Daerah;
  - e. penelaahan dan pengoreksian pengajuan Keputusan Bupati atau instruksi Bupati yang masuk dari dinas/ instansi/unit kerja;
  - f. penelaahan dan pelaksanaan evaluasi terhadap peraturan daerah yang telah lebih dari lima tahun;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
  - h. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten yang bersifat penetapan (*beschikking*);
  - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - k. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah; dan
  - l. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
  - m. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Pemerintahan Desa pada Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dan penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi Sub Bagian Penataan dan Wilayah Desa, Sub Bagian Pemerintah Desa dan BPD, dan Sub Bagian Kewenangan, Kekayaan dan Aset Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan Desa pada Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penataan dan wilayah desa;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis Pemerintah Desa dan BPD;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelesaian sengketa batas desa dan penegasan batas desa;
- d. penyusunan program dan petunjuk teknis kewenangan, kekayaan dan aset desa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penataan dan Wilayah Desa pada Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a mempunyai tugas pokok membuat dan merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan penataan dan wilayah desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penataan dan Wilayah Desa pada Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang penataan dan wilayah desa;
  - b. membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang penyelesaian sengketa batas desa dalam Kabupaten Bengkulu Utara;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait berkaitan dengan penataan dan wilayah desa; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa pada Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b mempunyai tugas pokok membuat dan merumuskan kebijakan tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa pada Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, mulai dari tahapan persiapan, pencalonan, pemungutan suara dan penetapan;
  - b. membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang pengisian keanggotaan, peresmian sampai dengan pengucapan sumpah janji, pengisian keanggotaan antar waktu dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. melaksanakan dan memfasilitasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam menyalurkan uang purna bakti Kepala Desa.
  - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait berkaitan dengan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kewenangan, Kekayaan dan Aset Desa pada Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c mempunyai tugas pokok membuat dan merumuskan kebijakan tentang kewenangan desa dan kekayaan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kewenangan, Kekayaan dan Aset Desa pada Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang kewenangan desa;
  - b. membuat pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan kekayaan desa;
  - c. pendataan kekayaan dan asset desa;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait berkaitan dengan kewenangan, kekayaan dan aset desa; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

- (1) Bagian Kerjasama Daerah pada Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) mempunyai tugas pokok menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah dan koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Kerjasama Antar Pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah Serta Evaluasi dan Pelaporan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerjasama Daerah pada Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kerjasama antar Pemerintah, Kejasama dengan Lembaga Non Pemerintah serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kerjasama;
  - b. penyusunan Rencana Program dan Rencana Anggaran dibidang kerjasama antar pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah serta mengadakan Pengendalian, Evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan Kerjasama;
  - c. pelaksanaan Pelayanan Administratif Bidang Kerjasama antar pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah serta mengadakan Pengendalian, Evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan Kerjasama;
  - d. pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas di Bidang Kerjasama antar pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah serta mengadakan Pengendalian, Evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan Kerjasama;

- e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan , pengawasan dan pengendalian bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah serta mengadakan pengendalian, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kerjasama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah pada Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan Kegiatan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan, Pengkoordinasian, Pembinaan dan Fasilitasi kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kerjasama antar Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah pada Bagian Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Rencana Kerja Tahunan dibidang Kerjasama antar Pemerintah;
  - b. pengumpulan Bahan-Bahan Penyusnan dan Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama antar Pemerintah;
  - c. menyiapkan Bahan Analisis Data Potensi Kerjasama dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten;
  - d. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Petunjuk Kerjasama dengan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten;
  - e. menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Kerjasama dengan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten; dan
  - f. melakasanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah pada Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah pada Bagian Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Program Rencana Kerja Tahunan dibidang Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah;
  - b. pengumpulan Bahan-Bahan Penyusunan dan Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah;

- c. menyiapkan Bahan Analisis Data Potensi Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah/Pihak Ketiga;
- d. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Petunjuk Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah/Pihak Ketiga;
- e. menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah/Pihak Ketiga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengendalian, menganalisa serta mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, kerjasama dengan lembaga non pemerintah serta mengadakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program rencana kerja tahunan di bidang pelaporan kerjasama daerah;
  - b. pengumpulan bahan-bahan penyusunan dan petunjuk teknis pengendalian, evaluasi dan pelaporan kerjasama daerah;
  - c. menyiapkan bahan analisis data untuk pengendalian, evaluasi dan pelaporan kerjasama daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penatausahaan kerjasama daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Paragraf Ketiga

Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 26

- (1) Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan pada Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa;



- b. penyusunan peraturan perundang-undangan Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di Bagian Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan pada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan pada Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Pengendalian, dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembangunan pada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pembangunan, program kerja, bidang pengendalian dan bidang pelaporan;
  - b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan pembinaan administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan administrasi program bantuan pembangunan dari provinsi Bengkulu, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
  - e. penyelenggaraan kegiatan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait terhadap permasalahan bidang pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program pada Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah serta menyiapkan administrasi bantuan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Program pada Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan APBD Kabupaten Bengkulu Utara;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait terhadap penyusunan APBD Kabupaten Bengkulu Utara.
  - c. pengumpulan dan persiapan bahan-bahan penyusunan program tahunan dan pelaksanaan administrasi pembangunan daerah;
  - d. perencanaan dan persiapan bahan-bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengesahan DPA dan meneliti pra DPA yang diajukan dinas/satuan kerja;
  - e. pelaksanaan penghimpunan permasalahan yang timbul berkaitan dengan pembangunan daerah dan pelaksanaan tertib administrasi;
  - f. pengendalian administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan agar berjalan dengan tertib dan lancar dengan petunjuk/pedoman kerja;
  - g. menyelenggarakan Pembinaan Administrasi system pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian pada Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan Petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian pada Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pembangunan;
  - b. penyusunan dan penyajian data pelaksanaan kegiatan pembangunan kepada pihak yang membutuhkan;
  - c. pelaksanaan sinkronasi semua usulan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pembangunan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan penilaian terhadap perkembangan dan kemajuan fisik pelaksanaan pembangunan daerah serta pengendalian ke lokasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan dan penyusunan laporan dari dinas/ badan/ kantor dan unit kerja untuk pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bupati;
  - b. persiapan penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan bahan pertanggungjawaban bupati baik pertanggungjawaban tahunan, lima tahunan dan memori menjelang akhir masa jabatan;
  - c. pelaksanaan pekerjaan dalam bidang ketatausahaan di lingkungan Bagian pembangunan;
  - d. melaksanakan evaluasi terhadap kemajuan kegiatan dinas/ badan/ kantor dan unit kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian pada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (10) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dan penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Produksi Daerah, Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian, dan Sub Bagian Distribusi dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian pada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Produksi Daerah, Sarana dan Prasarana Perekonomian, Distribusi dan Pemasaran;
  - b. penyelenggaraan koordinasi peningkatan dan pengembangan Bidang Produksi Daerah, Sarana dan Prasarana Perekonomian, Distribusi dan Pemasaran;

- c. penyelenggaraan kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait terhadap permasalahan Bidang Produksi Daerah, Sarana dan Prasarana Perekonomian, Distribusi dan Pemasaran; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (10) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Produksi Daerah pada Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja tahunan Sub Bagian Produksi Daerah;
  - b. pengumpulan bahan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan produksi daerah dan berkoordinasi dengan dinas teknis terkait;
  - c. pengumpulan dan pengelolaan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada sub sektor pertanian, kelautan, perikanan, perkebunan, kehutanan, Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan, perkoperasian, perindustrian dan perdagangan serta pertambangan dan energi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (10) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sarana dan prasarana perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian pada Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan koperasi, pengusaha kecil, perhubungan dan pariwisata;
  - b. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan permodalan, perusahaan daerah (BUMD) dan BUMN;
  - c. pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan industri dan perdagangan;
  - d. pengumpulan dan penyiapan data sarana dan prasarana bidang pertanian, kelautan dan perikanan, perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Pemasaran pada Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (10) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di Bidang Distribusi dan Pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Distribusi dan Pemasaran pada Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang distribusi dan pemasaran perekonomian daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan tugas dalam bidang pertambangan dan energi, kehutanan, perkebunan, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang distribusi dan pemasaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dan penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Masyarakat, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, dan Sub Bagian Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data, perumusan dan penyiapan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kesejahteraan rakyat;
  - b. pengkoordinasian dan kerjasama sosial, organisasi kemasyarakatan, olah raga dan pemberdayaan masyarakat diseluruh sektor pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengkoordinasian dan kerjasama serta keterpaduan kegiatan dengan instansi pemerintah, swasta LSM di Kabupaten Bengkulu Utara dalam rangka terwujudnya kesejahteraan rakyat;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi lintas kecamatan;
  - e. peningkatan partisipasi masyarakat untuk kemajuan pemberdayaan masyarakat;

- f. pelaksanaan evaluasi kebijakan, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya kesejahteraan rakyat;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, dan pembinaan dibidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian seluruh kegiatan kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian kegiatan peran serta masyarakat dibidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi pemerintah dan swasta; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, dan pembinaan di bidang agama termasuk urusan haji, pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana penyelenggaraan kegiatan peringatan hari-hari besar Islam, pembinaan mental rohani umat beragama, serta kegiatan keagamaan lainnya;
  - b. pengkoordinasian rencana pelayanan ibadah haji dengan cara penertiban administrasi, pengurusan keberangkatan dan pemulangan jemaah haji;
  - c. penyusunan rencana pembangunan sarana peribadatan, serta pembinaan imam/khotib;
  - d. pengumpulan data, pengklasifikasian serta mengolah bahan/data yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;

- e. persiapan bahan-bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana/program kegiatan dibidang pendidikan, pembinaan/pengembangan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana pendidikan sekolah dan luar sekolah;
- f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dibidang seni budaya daerah, lembaga adat yang berada dalam masyarakat, penyusunan program kegiatan terhadap pengembangan lembaga adat dan kesenian daerah, penyusunan rencana kegiatan perlombaan seni budaya daerah, pembinaan sanggar seni masyarakat serta kegiatan seni daerah lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, dan pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sosial pada Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data dan bahan yang berhubungan dengan bantuan sosial sebagai bahan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - b. pembinaan dan pemberian petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat, pelayanan sosial seperti penderita cacat, gelandangan, panti asuhan, bencana alam dan lain-lain;
  - c. persiapan bahan dalam rangka perencanaan usaha peningkatan kesejahteraan sosial, rekomendasi, pemberian bantuan sosial dan izin pengumpulan dana sosial;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data, pengklasifikasian data dan bahan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat dalam rangka usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat serta kegiatan-kegiatan kesehatan untuk bahan koordinasi pada dinas/instansi yang terkait;
  - e. persiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan dan rekomendasi pengembangan rumah sakit, puskesmas dan balai pengobatan, klinik bersalin, pemberantasan penyakit menular, pengawasan terhadap rumah sakit dan perusahaan obat-obatan, perusahaan makanan dalam rangka usaha menjamin kesehatan masyarakat;
  - f. penyusunan rencana koordinasi pembangunan perumahan rakyat dalam rangka peningkatan kesejahteraan sesuai dengan pedoman yang ada;

- g. persiapan bahan-bahan dalam rangka usaha mengadakan sarana air minum, jaminan keluarga (Sani Jaga);
- h. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan sosial, penanggulangan bencana dan lain-lain;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Rakyat dan pemberdayaan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

- (1) Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, koordinasi, konsultasi, monitoring dan evaluasi dalam layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dan/atau Instansi di Kabupaten Bengkulu Utara pada Sub Bagian Fasilitasi Unit Layanan Pengadaan, Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD dan atau Instansi lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - b. melaksanakan layanan dan fasilitasi ULP, pejabat pengadaan, penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pengguna SPSE;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Unit Layanan Pengadaan pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (12) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan/atau instansi di Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Unit Layanan Pengadaan pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan inventarisasi dan pemilahan paket-paket pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Kabupaten untuk diteruskan kepada kelompok kerja pengadaan barang/jasa;



- b. menyusun rencana/mengusulkan pembentukan kelompok kerja pengadaan barang/jasa (Pokja PBJ);
- c. memfasilitasi sarana dan prasarana bagi pokja PBJ dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan/atau instansi lain di lingkungan Kabupaten Bengkulu Utara;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD dan/atau Instansi terkait;
- e. melaksanakan pelatihan dan asistensi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi SKPD dan pihak lain yang membutuhkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja pengadaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan dan fasilitasi ULP, pejabat pengadaan, penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pengguna LPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik beserta infrastruktur;
  - b. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna LPSE;
  - c. melaksanakan pelatihan dan dukungan teknis LPSE;
  - d. menyusun anggaran dalam rangka pelaksanaan layanan secara elektronik; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Fasilitas Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;

- b. menyusun laporan secara periodik pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pejabat Barang/Jasa;
- c. menyusun anggaran dalam rangka monitoring dan evaluasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat  
Asisten Bidang Umum

Pasal 43

- (1) Asisten Bidang Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah pada Bagian Humas dan Protokol, Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana serta Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Bidang Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di Bagian Humas dan Protokol, Umum dan Perlengkapan, Organisasi dan Tata Laksana, dan Keuangan dan Perencanaan;
  - b. penyusunan peraturan perundang-undangan Bagian Protokol Humas, Umum dan Perlengkapan, Organisasi dan Tata Laksana, dan Keuangan dan Perencanaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Umum;
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Umum;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi di Bagian Humas dan Protokol, Umum dan Perlengkapan, Organisasi dan Tata Laksana, dan Keuangan dan Perencanaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (13) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Dokumentasi, Sub Bagian Keprotokolan dan Acara, dan Sub Bagian Layanan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pembinaan dan pengaturan keprotokolan dalam lingkup pemerintah kabupaten Bengkulu Utara;

- b. melakukan penyusunan dan perumusan serta perencanaan dalam pengaturan hubungan antar lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan;
- c. melakukan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang dokumentasi dan pemberitaan.
- d. pengumpulan berita-berita terbaru dan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat;
- e. Penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan urusan Sub Bagian Dokumentasi, Sub Bagian Keprotokolan dan Acara, dan Sub Bagian Layanan Informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi urusan Sub Bagian Dokumentasi, Sub Bagian Keprotokolan dan Acara, dan Sub Bagian Layanan Informasi;
- g. penyiapan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Sub Bagian Keprotokolan dan Acara, dan Sub Bagian Layanan Informasi;
- h. pelaksanaan juru bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dibidang kehumasan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan kerjasama terhadap penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers yang baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijaksanaan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan jumpa pers dan kerjasama dengan media;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi pemerintah daerah;
- m. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pengumpulan informasi dibidang kehumasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi pada Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (13) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan informasi dan melaksanakan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Bupati dan kegiatan pemerintah daerah serta melaksanakan inventarisasi dan menganalisa informasi untuk bahan kajian pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi pada Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan penyebarluasan informasi kegiatan-kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun media elektronik;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;

- c. pembuatan kliping dari surat kabar dan mengolah untuk bahan visualisasi;
- d. persiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan berita penerbitan berkala;
- e. penyajian, mendistribusikan, pemeliharaan dan mendokumentasikan hasil-hasil fotografi kegiatan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- g. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
- h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
- j. pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. pendokumentasian acara kegiatan Bupati; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Keprotokolan dan Acara pada Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (13) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan urusan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi serta menjadi penghubung pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan luar negeri, menyiapkan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Masyarakat Bupati dan Wakil Bupati, melaksanakan urusan keprotokolan, melaksanakan urusan penyelenggaraan acara dan penerimaan tamu kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keprotokolan dan Acara pada Bagian Keprotokolan dan Acara menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada sub Keprotokolan dan Acara;
  - b. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk upacara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara kegiatan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu daerah pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian;
- g. penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas, resepsi pimpinan, acara dan upacara kenegaraan /resmi ;
- h. penyiapan bahan koordinasi, persiapan, gladi lapangan dan pelaksanaan acara kedinasan dan acara dan upacara kenegaraan/acara resmi;
- i. penyiapan bahan sambutan, laporan Bupati serta buku panduan acara dan upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- j. penyiapan, penyusunan agenda dan pengkoordinasian persiapan penerimaan kunjungan tamu dinas;
- k. penyiapan, penyusunan agenda dan pengkoordinasian persiapan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Layanan Informasi pada Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (13) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan layanan informasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam rangka layanan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Layanan Informasi pada Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan data dalam rangka layanan informasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
  - c. pelaksanaan koordinasi ke Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka layanan informasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi layanan informasi dan kinerja Pemerintah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi layanan informasi
  - f. penyiapan kajian dan telaahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelesaian layanan informasi;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan hasil layanan informasi;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui website dan media sosial lainnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (14) mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Rumah Tangga dan Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data, analisa serta perumusan dan menyiapkan kebijakan pemerintah daerah pada Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Rumah Tangga dan Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. perencanaan program dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Rumah Tangga dan Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (14) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan pengadministrasian dan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli termasuk pendistribusian dan pengarsipannya;
  - b. pelaksanaan tata naskah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - c. penyiapan data dan bahan administratif yang diperlukan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - d. pengaturan dan penataan persuratan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta penataan kearsipannya;
  - e. penyelenggaraan kebutuhan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (14) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kebutuhan barang-barang rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dan jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. penyusunan anggaran perawatan barang-barang rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dan jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. penyediaan konsumsi rapat-rapat dinas, pelatihan dan jamuan diruangan kerja Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - d. pelaksanaan kebersihan lingkungan, penerangan dan air bersih di lingkungan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - e. pelaksanaan persediaan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pengaturan, pemeliharaan dan pengawasan perangkat ruang rapat dan ruang bagian-bagian pada Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan persiapan ruangan, akomodasi peralatan rapat dan upacara; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perlengkapan pada Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (14) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan pada Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, penyusunan dan analisa data bahan kebutuhan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dalam rangka penyusunan perlengkapan barang;
  - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka penyusunan APBD;

- d. pelaksanaan penilaian, pemeriksaan dan evaluasi terhadap harga dan mutu barang yang ada sesuai dengan standar mutu barang;
- e. persiapan data dan bahan dalam rangka menganalisa kebutuhan prasarana fisik pamong praja;
- f. pelaksanaan kebutuhan kerjasama dengan instansi dalam rangka penetapan pembukuan standarisasi barang;
- g. pelaksanaan evaluasi harga dan mutu barang baik terhadap barang yang telah ada atau yang akan didatangkan kepada dinas/instansi;
- h. persiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan mengevaluasi hasil-hasil pelelangan tender dalam tahun anggaran yang sedang berjalan per semester;
- i. pelaksanaan administrasi barang dalam gudang penyimpanan dan pendistribusian;
- j. penyimpanan barang di tempat gudang tertentu menurut berat, panjang dan jenis frekuensi penggunaannya;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengecekan barang serta membuat laporan secara berkala atas barang yang ada di dalam gudang;
- l. persiapan data administrasi bagi barang yang akan dihapus;
- m. pengumpulan, pengklasifikasian dan penyajian data barang yang bergerak maupun tidak bergerak dalam rangka penyusunan biaya pemeliharaan;
- n. pelaksanaan pengeluaran barang bergerak dan barang tidak bergerak kepada dinas/instansi yang ditetapkan;
- o. pembuatan laporan serta penelitian data inventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan dari kekayaan pemerintah daerah;
- p. pelaksanaan proses penghapusan, pemindahan barang-barang;
- q. pelaksanaan pemeliharaan angkutan dan pengurusan surat-surat perlengkapan angkutan milik pemerintah daerah;
- r. pelaksanaan perbaikan/servis terhadap kendaraan dinas, komputer, mesin tik, meubeler rumah dinas dan kantor milik pemerintah daerah; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (15) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Ketatalaksanaan, Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Analisa dan Akuntabilitas Kinerja.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan penataan kelembagaan Kabupaten dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pelayanan publik;
  - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisa jabatan, standar kinerja aparatur, pelayanan umum dan akuntabilitas kinerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (15) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan sistem, metode dan prosedur kerja dan pengkoordinasian urusan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
  - b. penyiapan bahan analisis data di bidang Tata Laksana pelayanan publik;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelayanan publik;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
  - f. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan tugas dan fungsi jabatan struktural dan fungsional dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (15) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan kelembagaan organisasi di lingkungan pemerintah daerah dan

menyelenggarakan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Bahan Pembinaan atau Petunjuk Teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - b. penyusunan Konsep Saran Pertimbangan dan Konsep Usulan Pengembangan/Penyempurnaan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - c. pelaksanaan Pengumpulan dan Pemeliharaan Data kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. pembuatan dan Pemeliharaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) lingkup Setdakab Bengkulu Utara;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Analisa dan Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (15) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, bahan monitoring dan pelaporan bidang peningkatan kinerja analisa jabatan, standar kinerja, pelayanan umum dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Analisa dan Akuntabilitas Kinerja pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data/informasi untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja;
  - b. penyusunan konsep tentang penyempurnaan standar kinerja aparatur dan akuntabilitas kinerja;
  - c. pengumpulan data/informasi untuk penentuan capaian kinerja dan akuntabilitas kinerja;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  - e. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
  - f. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
  - g. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Kabupaten;
  - h. penyusunan Perjanjian Kinerja Kabupaten;

- i. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 56

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (16) mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran, penatausahaan keuangan, menyiapkan laporan dan verifikasi keuangan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana anggaran keuangan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - b. mengurus keuangan untuk keperluan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (16) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rencana kerja dan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyusunan program kerja lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan rencana anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. menerima dan mengelola rencana anggaran langsung/tidak langsung yang disusun dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dari masing-masing Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah melalui Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusun konsep pedoman pelaksanaan anggaran langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. menganalisa rencana anggaran langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Keuangan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (16) huruf b mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Administrasi Keuangan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar) sesuai SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang diajukan oleh bendahara Sekretariat Daerah;
  - b. pembina ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
  - c. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang administrasi keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang administrasi keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelesaian masalah perbendaharaan;
  - h. penertiban SKPP (Surat Keterangan Pemutusan Pembayaran) Gaji Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;

- i. pelaksanaan proses dan persiapan penggajian Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi Keuangan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (16) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran, melaksanakan verifikasi dan meneliti dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan belanja Langsung/Tidak langsung, menyiapkan laporan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi Keuangan pada Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
  - b. penyelenggaraan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah serta penyusunan pertanggungjawaban administrasi Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan laporan keuangan SKPD serta penyusunan pertanggungjawaban administrasi Sekretariat Daerah;
  - d. peneliti, memverifikasi SPP (Surat Permintaan Pembayaran) oleh bendahara Sekretariat Daerah;
  - e. penguji dan memverifikasi kebenaran penagihan SPP dan SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran;
  - f. memelihara liquiditas anggaran langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan realisasi belanja langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedua

##### Staf Ahli

#### Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran konsepsional dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi daerah, politik, hukum dan perundang-undangan, kependudukan dan pencacatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, kerjasama daerah dan kehidupan berdemokrasi;
  - b. melaksanakan tugas atas petunjuk bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi daerah, politik, hukum dan perundang-undangan, kependudukan dan pencacatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, kerjasama daerah dan kehidupan berdemokrasi;
  - c. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan bupati dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi daerah, politik, hukum dan perundang-undangan, kependudukan dan pencacatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, kerjasama daerah dan kehidupan berdemokrasi;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bupati dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi daerah, politik, hukum dan perundang-undangan, kependudukan dan pencacatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, kerjasama daerah dan kehidupan berdemokrasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan bupati dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi daerah, politik, hukum dan perundang-undangan, kependudukan dan pencacatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, kerjasama daerah dan kehidupan berdemokrasi;
  - f. memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran konsepsional dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, sosial, pertanian, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
  - b. melaksanakan tugas atas petunjuk bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, sosial, pertanian, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
  - c. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan bupati dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, sosial, pertanian, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bupati dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, sosial, pertanian, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan bupati dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, sosial, pertanian, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, penelitian dan pengembangan, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
  - f. memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bidang Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan bahan telaahan, kajian, penalaran konsepsional dibidang aparatur, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan, hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, kearsipan dan perpustakaan, keuangan dan aset, kelembagaan, organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
  - b. melaksanakan tugas atas petunjuk bupati yang menyangkut permasalahan strategis serta mempersiapkan penalaran konsepsional dibidang aparatur, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan, hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, kearsipan dan perpustakaan, keuangan dan aset, kelembagaan, organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
  - c. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi pemecahan masalah strategis untuk bahan kebijakan bupati dibidang aparatur, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan, hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, kearsipan dan perpustakaan, keuangan dan aset, kelembagaan, organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bupati dibidang aparatur, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan, hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, kearsipan dan perpustakaan, keuangan dan aset, kelembagaan, organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan saran, monitoring dan evaluasi kebijakan untuk bahan keputusan bupati dibidang aparatur, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, pembinaan dan pengawasan, hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, kearsipan dan perpustakaan, keuangan dan aset, kelembagaan, organisasi perangkat daerah dan ketatalaksanaan;
  - f. memberikan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



BAB V  
TATA KERJA

Bagian Pertama  
Sekretariat Daerah

Pasal 63

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 64

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ayat (3) dan Ayat (4) dipimpin oleh Asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 65

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (12), ayat (13), ayat (14), ayat (15) dan ayat (16) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (8) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (9) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (10) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (11) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (12) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (13) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (14) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (15) huruf a, huruf b dan huruf c, dan ayat (16) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Bagian Kedua  
Staf Ahli

Pasal 67

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI  
ESELON JABATAN

Bagian Pertama  
Sekretariat Daerah

Pasal 68

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon Ila.

Pasal 69

Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 70

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 71

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

Bagian Kedua  
Staf Ahli

Pasal 72

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan:

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan Staf Ahli Bupati sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Tindakan hukum berkaitan dengan Sekretariat Daerah yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Sekretariat Daerah;
- c. Tindakan hukum berkaitan dengan Staf Ahli Bupati yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Staf Ahli.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,  
dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun  
2017.

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

Ditetapkan di Argamakmur  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Argamakmur  
pada tanggal 10 Desember 2016


Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM  
Setdakab.Bengkulu Utara

  
ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.  
NIP.19690423 200212 1 003