



BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 25

PERATURAN BUPATI WAY KANAN NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagimana 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);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan;
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Way Kanan.
11. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH**

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Humas dan Protokol.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan;
 2. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 3. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Perlengkapan;
 3. Bagian Organisasi; dan
 4. Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten, menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, badan daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, badan daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan organisasi, tatalaksana, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
 - e. pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
 - f. penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, menyusun rencana strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat serta humas dan Protokol.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari :
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 - i. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - m. Rumah Sakit Umum Daerah Zaenal Abidin Pagar Alam.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan;
 - b. penyusunan perencanaan strategis bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan

- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, kehumasan dan keprotokolan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Humas dan Protokol.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

**Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan**

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi serta penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan kecamatan, kelurahan/kampung serta pertanahan dan batas wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan penyusunan kebijakan program dan kegiatan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan kecamatan, kelurahan/kampung serta pertanahan dan batas wilayah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan program dan kegiatan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan kecamatan, kelurahan/kampung serta pertanahan dan batas wilayah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan pemerintahan kecamatan, kelurahan/kampung serta pertanahan dan batas wilayah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(4) Bagian

- (4) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b. Subbagian Pembinaan Kecamatan, Kampung/Kelurahan; dan
 - c. Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah skala kabupaten;
 - b. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah skala kabupaten;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah skala kabupaten;
 - d. menyiapkan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
 - e. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tugas pembantuan;
 - f. melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi urusan pemerintahan dalam tugas pembantuan kepada desa.
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan wilayah:
 - i. menetapkan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
 - j. mengoordinasi dan memfasilitasi kegiatan harmonisasi hubungan antar kecamatan, kampung/ kelurahan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan, kampung/kelurahan;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten.
 - m. menyiapkan bahan rapat koordinasi terkait dengan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kampung/Kelurahan;
 - n. mengoordinasikan

- n. mengoordinasikan kunjungan tamu kenegaraan, tamu pusat dan tamu daerah lainnya yang tidak difasilitasi SKPD lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) guna penyusunan dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ELPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Laporan Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah (LPPD-AMJ dan LKPJ-AMJ);
- p. melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait penyelesaian administrasi P3D di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
- q. menyiapkan bahan Penataan Daerah:
- r. mengusulkan penataan daerah skala kabupaten;
- s. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- t. mengusulkan perubahan batas kabupaten,nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
- u. melaksanakan penataan batas wilayah kabupaten, kecamatan, kampung/kelurahan serta kerjasama antar daerah dalam penanganan masalah perbatasan.
- v. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga;
- w. melaksanakan penetapan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
- x. melaksanakan kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga;
- y. melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
- z. menyiapkan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah daerah;
- aa. melaksanakan kerjasama antar kabupaten;
- bb. melaporkan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota kepada provinsi;
- cc. menyiapkan bahan materi, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi Rapat Kerja Forum Kerjasama Antar Daerah/Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
- dd. menyiapkan, merumuskan, melaksanakan, koordinasi dan monitoring kebijakan fasilitasi perangkat daerah;
- ee. memfasilitasi proses administrasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- ff. memfasilitasi proses administrasi pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
- gg. memfasilitasi proses administrasi pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- hh. memfasilitasi proses administrasi izin Pejabat Negara dan ASN ke Departemen terkait dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- jj. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan otonomi daerah;

kk. menginventarisir

- kk. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ll. menyiapkan dan menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Pembinaan Kecamatan, Kampung/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan kecamatan, kelurahan/kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Kecamatan, Kampung/Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan administrasi pemerintahan kecamatan, serta pembinaan pemerintahan kampung/kelurahan;
 - b. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan, serta pembinaan pemerintahan kampong/kelurahan;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan pendeklasian sebagian kewenangan Bupati kepada pemerintah kecamatan serta pemerintah kampong/kelurahan;
 - d. menyiapkan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah kecamatan serta pemerintah kampong/kelurahan;
 - e. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan, kampong/kelurahan serta perubahan status kampong menjadi kelurahan, dan atau kelurahan menjadi kampong;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan kecamatan, kampong/kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyiapkan bahan Penataan Daerah:
 - 1. pengusulan penataan daerah kecamatan, kampong/kelurahan;
 - 2. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan kecamatan, kampong/kelurahan;
 - 3. pengusulan perubahan batas kecamatan, kelurahan / kampong, nama dan pemindahan ibukota kecamatan, kelurahan/kampong;
 - 4. pelaksanaan kebijakan pembentukan/pemekaran, penghapusan dan penggabungan kecamatan, kelurahan/kampong; dan
 - 5. penataan batas wilayah kecamatan, kelurahan/kampong serta kerjasama antar kecamatan, kelurahan/kampong dalam penanganan masalah perbatasan.

i. melaksanakan

- i. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan kampung;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan kampung/kelurahan yaitu pemilihan kepala kampung, pemilihan BPK, penggunaan dana kampung, aset kampung serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan dan batas wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi pertanahan dan batas wilayah skala kabupaten;
 - b. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan administrasi pertanahan dan batas wilayah skala kabupaten;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi pertanahan dan batas wilayah;
 - d. melaksanakan fasilitasi, mediasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, koordinasi, monitoring dan evaluasi penanganan konflik pertanahan dan batas wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan, memproses, mengawasi pelaksanaan pelayanan Izin Lokasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan dan pengendalian peraturan penguasaan pertanahan;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah:
 - 1. penetapan kebijakan mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - 2. pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten; dan
 - 3. inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten.
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan batas daerah dan pengembangan wilayah perbatasan:
 - 1. penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - 2. pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
 - 3. pengoordinasian

3. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten; dan
4. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan batas daerah kabupaten dan menyiapkan usulan penegasan batas daerah kabupaten dalam rangka verifikasi oleh Pemerintah Provinsi maupun oleh Menteri Dalam Negeri.
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan dan wilayah perbatasan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan di bidang keagamaan dan sarana peribadatan, mental spiritual serta kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelayanan dan pembinaan administrasi bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - b. pengoordinasian administrasi lingkup bidang agama;
 - c. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan bantuan rumah ibadah dan kepada lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan keagamaan dan sarana peribadatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan keagamaan/mental spiritual;
 - g. pengoordinasian kerjasama antar lembaga pemerintah/swasta dan kemasyarakatan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kep Langmerahan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan keagamaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (7) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Subbagian Keagamaan dan Sarana Peribadatan;
 - b. Subbagian Mental Spiritual; dan
 - c. Subbagian Kerjasama Antar Lembaga.
- (8) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keagamaan dan Sarana Peribadatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkajian program dan kegiatan keagamaan dan sarana peribadatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keagamaan dan Sarana Peribadatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keagamaan;
 - b. menyusun program pengembangan sarana peribadatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerukunan hidup umat beragama;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan perencanaan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang agama;
 - f. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keagamaan dan Sarana Peribadatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengoordinasikan program dan kegiatan pembinaan mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan/materi pembinaan mental spiritual masyarakat;
 - b. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental spiritual masyarakat;
 - c. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Mental Spiritual; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan mengoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan kerjasama antar lembaga keagamaan/kemasyarakatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintah/swasta;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bantuan kesejahteraan dan kemasyarakatan kerjasama antar lembaga;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - e. mengoordinasikan program dan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan;
 - f. mengelola, memelihara dan mengembangkan *Islamic Center* Kabupaten Way Kanan.
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Antar Lembaga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5
Bagian Hukum**

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi nasional Hak Asasi Manusia (HAM) serta informasi dan dokumentasi hukum, telaahan dan evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi nasional hak asasi manusia;
 - d. pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
 - e. pembinaan, pengawasan dan evaluasi kebijakan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Kerjasama Hukum.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pembentukan produk hukum daerah serta evaluasi kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program legislasi daerah (prolegda) yang disampaikan kepada SKPD yang meliputi raperda, raperbup, rancangan peraturan bersama kepala daerah sebagai bahan perencanaan dan penganggaran biaya pada tahun berikutnya serta mengoordinasikan pembahasan prolegda untuk ditetapkan oleh Bupati;
 - b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka perumusan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati, dan instrumen hukum lainnya;
- c. melaksanakan pengkajian, perumusan dan pembentukan produk hukum daerah yang meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan instrumen hukum lainnya yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah;
- d. mengoordinasikan pembahasan dan harmonisasi serta sinkronisasi muatan terhadap peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan materi meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati dan instrumen hukum lainnya yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka proses penetapannya;
- e. mengonsultasikan kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat terhadap perda yang telah mendapat persetujuan bersama antara bupati dan DPRD terhadap raperda APBD, raperda pajak daerah, raperda retribusi daerah dan raperda tata ruang untuk di evaluasi dan klarifikasi sebelum ditetapkan dan diundangkan;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap peraturan kampung tentang APBK, pajak kampung, retribusi kampung dan tata ruang kampung yang telah disetujui bersama antara kepala kampung dan BPK yang diajukan oleh pemerintah kampung melalui camat;
- g. menyiapkan bahan telaahan dan melakukan pengkajian dan pengevaluasian terhadap produk hukum daerah dari penyiapan, pengkajian dan pengevaluasian produk hukum daerah dilanjut dengan menyusun hasil evaluasi yang akhirnya menyiapkan dan menyampaikan bahan pertimbangan kepada bupati dalam pengambilan keputusan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Produk Hukum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah, penyusunan rencana pemasyarakatan dan pelaksanaan program aksi hak asasi manusia serta penyiapan bahan pembinaan PPNS daerah dalam rangka penegakan hukum di Kabupaten Way Kanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pengkajian dan telaahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum serta memberikan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka menyelesaikan sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada unsur pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan hukum dan pendampingan (advokasi) dalam rangka penyelesaian sengketa hukum kepada unsur pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan rencana pemasarakatan HAM, pelaksanaan bahan pertimbangan pemenuhan dan pemajuan HAM serta evaluasi rencana aksi nasional HAM;
- e. menyiapkan bahan pembinaan PPNS, bahan pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum oleh PPNS serta menyiapkan usulan pengangkatan dan mutasi PPNS;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Kerjasama Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan pendokumentasian dan mempublikasikan/menginformasikan peraturan perundang-undangan serta penyuluhan dan melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Kerjasama Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menginventarisir, memberikan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah, menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta melakukan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - b. menyiapkan bahan informasi/publikasi produk hukum;
 - c. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan penyuluhan terpadu dalam rangka meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Kerja Sama Hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Bagian Humas dan Protokol

Pasal 19

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, petunjuk teknis dan perlengkapan yang berkaitan dengan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, pengelolaan informasi dan dokumentasi produk kehumasan serta publikasi dan pemberitaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi masyarakat untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan indefikasi, inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan proses penerimaan dan pengiriman berita; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
- a. Subbagian Humas;
 - d. Subbagian Protokol; dan
 - e. Subbagian Dokumentasi.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 20

- (1) Subbagian Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan *pers release*, memberikan keterangan pers, penyelenggaraan media informasi berupa penerbitan media cetak dan elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pers release sebagai bahan berita isi surat kabar, papan informasi, radio, televisi dan internet;
 - b. menjalin kerjasama dan koordinasi informasi bersama dengan media massa tentang segala kegiatan pemerintah melalui jumpa pers;
 - c. menginventarisasi dan pengelipungan kegiatan pemerintah dalam surat kabar dan media cetak lainnya;
 - d. membuat penerbitan majalah daerah dan folder, display lefleaf tentang Kabupaten Way Kanan;
 - e. membina kelompok-kelompok informasi di masyarakat;
 - f. menyiapkan naskah pidato kepala daerah;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan kepada pimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam menjalankan tugas sehari-hari di setiap acara kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan kegiatan protokoler yang dihadiri Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah, baik di Lingkungan Pemerintah Daerah maupun masyarakat dalam wilayah Kabupaten Way Kanan;
 - b. menghubungi

- b. menghubungi dan menginformasikan kepada unit instansi terkait tentang cara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;
- c. menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai bahan informasi dan jadwal kegiatan;
- d. melayani kebutuhan/perlengkapan pimpinan dalam menjalankan tugas sebagai kepala daerah dan wakil kepala daerah, baik di lingkungan ruang kerja maupun kegiatan protokoler di luar kantor;
- e. membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan departemen atau pejabat negara/pimpinan daerah berdasarkan susunan kegiatan;
- f. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pejabat negara/pimpinan daerah dan tokoh masyarakat sesuai dengan kedudukan dan martabatnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyabutan dan pelayanan tamu pimpinan;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas mempersiapkan keperluan kegiatan Kepala Daerah dalam rangka keperluan perjalanan dinas, pendokumentasian kegiatan pimpinan/kepala daerah serta membantu penyelenggaraan pameran promosi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mendokumentasikan kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk photo, video dan transkrip termasuk membantu penyelenggaraan pameran promosi pembangunan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintah di bidang peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - c. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah melalui penyebarluasan informasi dalam bentuk media luar ruang;
 - d. menginventarisir dan merangkum seluruh penghargaan yang diraih oleh Pemerintah Kabupaten baik yang diperoleh pada Tingkat Propinsi, Nasional dan atau Internasional;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah melalui penyebarluasan informasi dalam bentuk media luar ruang;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf

Paragraf 7
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, menyusun rencana strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
 - e. Dinas Perkebunan;
 - f. Dinas Perikanan;
 - g. Dinas Ketahanan Pangan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 - k. Dinas Perhubungan; dan
 - l. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan administrasi sumber daya alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis, serta pembinaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang administrasi pembangunan;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian bidang administrasi pembangunan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - f. pelaksanaan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Monitoring dan Pengendalian; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyusun, menganalisis dan mengoordinasikan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan sumber lainnya yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan

- a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
- c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan penyusunan program sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- d. mengumpulkan bahan program tahunan pembangunan daerah secara teknis operasional berupa bahan atau petunjuk tentang penyusunan APBD Kabupaten, bantuan pembangunan (APBD Propinsi/APBN) dan bantuan anggaran pembangunan lainnya;
- e. menyusun jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana program pembangunan;
- f. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pemeran pembangunan dan promosi daerah tingkat kabupaten / provinsi / nasional;
- g. menyimpan dan memelihara data serta dokumen-dokumen kegiatan pembangunan lainnya, serta melakukan kajian terhadap hasil pelaksanaan program pembangunan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Monitoring dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan pembangunan melalui kegiatan inventarisasi permasalahan dan monitoring terhadap semua kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan sumber lainnya yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan monitoring dan pengendalian pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Monitoring dan Pengendalian;
 - c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d. mengumpulkan program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, sebagai dasar pengendalian kegiatan;
 - e. melakukan pengumpulan bahan pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan lomba-lomba dan atau kegiatan tematik SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- g. mengumpulkan bahan hasil monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan sumber lainnya yang sah;
- h. mempersiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian secara berkala dalam rangka reviu pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
- i. memberikan saran dan pertimbangan dalam pemecahan masalah pelaksanaan program pembangunan dari unit kerja lain yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN serta bantuan pihak ketiga;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Monitoring dan Pengendalian;
- l. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan data, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan evaluasi dan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - d. mempersiapkan bahan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya;
 - e. menganalisis hasil program kerja dan membuat laporan hasil program kerja secara keseluruhan sebagai bahan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan LAKIP Bagian Administrasi Pembangunan, serta membuat laporan berkala (per-triwulan) pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan baik kegiatan selesai tahun tunggal maupun tahun jamak;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. melaksanakan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan program, penyiapan data, peraturan, petunjuk teknis, fasilitasi, serta pelaksanaan dan evaluasi program di bidang potensi dan produksi daerah, bidang pembinaan badan usaha serta bidang kerjasama ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan di bidang perekonomian, meliputi potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi;
 - c. penyusunan petunjuk teknis di bidang potensi dan produksi daerah pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kebijakan umum di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi;
 - f. pelaksanaan pengembangan di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang potensi dan produksi daerah, pembinaan badan usaha serta kerjasama ekonomi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
 - a. Subbagian Potensi dan Produksi Daerah;
 - b. Subbagian Pembinaan Badan Usaha; dan
 - c. Subbagian Kerjasama Ekonomi.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Potensi dan Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang potensi perekonomian dan produksi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Potensi dan Produksi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengembangan potensi dan produksi daerah;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang potensi dan produksi daerah;
- c. mengumpulkan dan mengelolah data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pengembangan potensi dan produksi daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pemantauan di bidang potensi dan produksi daerah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengendalian distribusi kebutuhan bahan pokok;
- f. membuat telaah, evaluasi dan saran tindak di bidang potensi dan produksi daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Potensi dan Produksi Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang pembinaan badan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Badan Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) serta badan usaha lainnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan badan usaha;
 - c. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pengembangan dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) dan badan usaha lainnya;
 - d. melaksanakan monitoring dan pemantauan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) dan badan usaha lainnya;
 - e. melaksanakan analisis penempatan modal daerah yang ada di Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian modal daerah yang ada di BUMD;
 - g. membuat telaah, evaluasi dan saran tindak di bidang perdagangan, perindustrian, lembaga keuangan (perbankan dan non perbankan) dan BUMD;
 - h. memfasilitasi pengembangan badan usaha yang ada di Kabupaten Way Kanan;
 - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Kerjasama Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang kerjasama ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama Ekonomi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kerjasama ekonomi;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kerjasama ekonomi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama terhadap lembaga perekonomian dan unsur lainnya dalam mengatasi permasalahan ekonomi daerah;
 - d. memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama antara lembaga ekonomi dengan pemerintah daerah dalam rangka menumbuhkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring dan pemantauan serta koordinasi dengan instansi teknis terkait distribusi dan pengelolaan raskin di Kabupaten Way Kanan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan serta koordinasi dengan instansi teknis terkait pelaksanaan pasar murah di Kabupaten Way Kanan;
 - g. membuat telaah, evaluasi dan saran tindak di bidang kerjasama ekonomi;
 - h. menyiapkan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Ekonomi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kehutanan, sumberdaya mineral, pertambangan, energi dan kelistrikan serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dengan instansi teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan administrasi di bidang kehutanan, sumberdaya mineral, pertambangan, energi dan kelistrikan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pengelolaan di bidang kehutanan, sumberdaya mineral, pertambangan, energi dan kelistrikan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan bidang sumber daya alam yang meliputi bidang kehutanan, sumberdaya mineral, pertambangan, energi dan kelistrikan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi bidang kehutanan, sumberdaya mineral, pertambangan, energi dan kelistrikan;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dibidang kehutanan, sumberdaya mineral, pertambangan, energi dan kelistrikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi :
- a. Subbagian Kehutanan;
 - b. Subbagian Energi dan Listrik; dan
 - c. Subbagian Pertambangan dan Sumber Daya Mineral.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kehutanan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kebijakan lain yang berhubungan dengan kehutanan;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
 - c. melakukan koordinasi dalam merumuskan kebijakan di bidang kehutanan;
 - d. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan di bidang kehutanan;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penerapan kebijakan di bidang kehutanan;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kehutanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Energi dan Listrik mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang Energi dan Kelistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Energi dan Listrik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kebijakan lain yang berhubungan dengan energi dan kelistrikan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang energi dan kelistrikan;
 - c. melakukan koordinasi perumusan kebijakan di bidang energi dan kelistrikan;
 - d. melakukan

- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan energi dan kelistrikan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan kelistrikan;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Energi dan Kelistrikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pertambangan dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pertambangan dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertambangan dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kebijakan lain yang berhubungan dengan pertambangan dan sumber daya mineral;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pertambangan dan sumber daya mineral;
 - c. melakukan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pertambangan dan sumber daya mineral;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemantauan pemanfaatan pertambangan dan sumber daya mineral;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pertambangan dan sumber daya mineral;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pertambangan dan Sumber Daya Mineral; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11 Asisten Administrasi Umum

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, perencanaan strategis bidang umum, perlengkapan serta organisasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi kebijakan pemerintah daerah dan pelaporan bidang umum, perlengkapan serta organisasi.
- (2) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Lembaga lainnya yang terdiri dari :
 - a. Inspektorat;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Pendapatan Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - f. Sekretariat KORPRI.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang umum, perlengkapan dan organisasi;
 - b. penyusunan perencanaan strategis bidang umum, perlengkapan dan organisasi;
 - c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum, perlengkapan dan organisasi;
 - d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang umum, perlengkapan dan organisasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang umum, perlengkapan dan organisasi;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang umum, perlengkapan dan organisasi;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan dan organisasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perlengkapan;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

- (5) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

**Paragraf 12
Bagian Umum**

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan administrasi tata usaha surat menyurat, arsip, dan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah kabupaten, pengelolaan, pencatatan aset sekretariat daerah serta memfasilitasi pejabat pimpinan dan lainnya yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan kegiatan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan perpustakaan, di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - c. pengelolaan dan perawatan/pemeliharaan rumah dinas pimpinan, gedung kantor dan kendaraan dinas di di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - d. perumusan analisis kebutuhan aset di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - e. pemeliharaan aset sarana prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan kegiatan memfasilitasi pejabat pimpinan yang melaksanakan tugas kedinasan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
 - h. mengatur dan mengendalikan staf pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pejabat / pimpinan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian

- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perpustakaan dan Telekomunikasi.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 38

- (1) Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan surat-menyerat dan tata kelola kearsipan serta perjalanan dinas pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan di lingkungan sekretariat daerah kabupaten;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan administrasi dan ketatausahaan surat-menyerat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - c. melaksanakan ekspedisi dan penataan kearsipan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - d. menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan dan mengendalikan staf tata usaha pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Staf Ahli dan Asisten) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pengelolaan, pemeliharaan gedung dan peralatan, kebersihan di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan, serta pengelolaan kendaraan dinas pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - c. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan sekretariat daerah kabupaten dan rumah jabatan;
 - d. melakukan

- d. melakukan Urusan Rumah Tangga yang meliputi pemeliharaan kebersihan Kantor dan Gedung-gedung milik Sekretariat Daerah Kabupaten dan pekarangan serta rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan dan mengatur tempat penyimpanan dan perawatan kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan dan mengadakan keperluan dan kebutuhan rumah tangga dan rumah dinas jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- g. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan barang/perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi peralatan/perlengkapan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- i. menyelenggarakan pengaturan pemakaian, perawatan dan pembersihan ruang rapat kantor, upacara dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- j. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, ruang kerja dan lingkungan perumahan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- k. menyiapkan kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta unsur pimpinan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan pengaturan kendaraan serta peralatan pada Sekretariat daerah dan rumah dinas pimpinan;
- m. mendukung ketertiban dan kelancaran acara-acara kedinasan di lingkup Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- n. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- o. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah/Staf Ahli Bupati/Asisten dan Kepala Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Telekomunikasi mempunyai tugas penyelenggaraan urusan perpustakaan, persandian, telekomunikasi dan jaringan serta pelaksanaan pengolahan data elektronik di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perpustakaan dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perpustakaan dan Telekomunikasi dan melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyelenggaraan di bidang perpustakaan, persandian dan jaringan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengolahan data elektronik di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perpustakaan, sandi dan jaringan telekomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan

- e. mengoordinasian dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perpustakaan, persandian dan jaringan telekomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan, persandiandan telekomunikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bagian Perlengkapan

Pasal 41

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan barang daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan serta penganggarannya, pengadaan, penyimpanan, penyaluran/ pendistribusian, dan pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggara pengelolaan barang milik daerah yang ada di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. penyusunan, menganalisis dan merencanakan kebutuhan barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. penyelenggara pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. pengaturan penggunaan, pemanfaatan, dan penyaluran, barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a. Subbagian Analisa Kebutuhan Barang;
 - b. Subbagian Pengadaan Barang; dan
 - c. Subbagian Distribusi Barang.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Analisa Kebutuhan Barang mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan anggaran kebutuhan dan evaluasi terhadap kebutuhan barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Kebutuhan Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan administrasi ketatausahaan pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - b. menghimpun

- b. menghimpun, mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- c. menyiapkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- d. mengendalikan dan melaksanakan pembinaan perencanaan kebutuhan barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Kebutuhan Barang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 43

- (1) Subbagian Pengadaan Barang mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pengevaluasian dan penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengadaan Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. menyusun laporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengadaan Barang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 44

- (1) Subbagian Distribusi Barang mempunyai tugas pengadministrasian/pencatatan barang sementara, pemeliharaan dan penyimpanan barang sementara, dan penyaluran/pendistribusian barang di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Distribusi Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan administrasi/pencatatan barang sementara terhadap barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. melaksanakan proses pemanfaatan dan penyaluran/pendistribusian serta pengendalian barang milik daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. mengelola dan memelihara barang milik daerah yang ada pada gudang penyimpanan barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Distribusi Barang; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 14
Bagian Organisasi

Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisa jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta analisa jabatan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta analisa jabatan;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta analisa jabatan;
 - d. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta analisa jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Subbagian Analisa Jabatan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 46

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, serta evaluasi dan pelaporan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kelembagaan perangkat daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan perangkat daerah kabupaten;
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah kabupaten;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 47

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta evaluasi dan pelaporan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis tata cara, prosedur kerja dan metode kerja pada pemerintah kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan efisiensi dan efektifitas kerja serta pengukuran kinerja pemerintah daerah kabupaten;
 - d. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir serta penyederhanaan kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisa jabatan, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi serta evaluasi dan pelaporan bidang analisa jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan budaya kerja.
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan budaya kerja;
 - c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan budaya kerja;
- d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Jabatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 15
Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 49

- (1) Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengendalian dan pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran dan perpendaharaan, akuntansi dan verifikasi, dan urusan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan anggaran, perpendaharaan, akuntansi, verifikasi, pelaporan, dan urusan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyelenggaraan administrasi bidang kepegawaian dan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pengendalian pengeluaran keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas;
 - f. pengkajian dan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengesahan surat pertanggungjawaban pengeluaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (4) Bagian Kepegawaian dan Keuangan, membawahi :
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Anggaran dan Perpendaharaan; dan
 - c. Subbagian Akutansi dan Pelaporan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 50

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengelola dan pengembangan penilaian kinerja aparatur sipil negara di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja kegiatan bidang kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penegakkan disiplin aparatur sipil negara di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan di bidang anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja dan kegiatan anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas penyelenggaraan urusan di bidang akuntansi dan pelaporan di Lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja dan kegiatan akuntansi dan pelaporan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - menkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - mengendalikan kegiatan akuntansi dan konsolidasi laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - menyusun laporan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 16
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 53

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

Pasal 54

- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan unit kerja masing-masing.
- Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 55

- Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

Bagian

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Hukum, Politik, Pemerintahan, Bidang Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, serta bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik, aspek pemerintahan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, dan aspek ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Staf Ahli berkoordinasi, bekerjasama dan saling berkonsultasi dengan seluruh perangkat daerah dan instansi lainnya dalam menangani masalah-masalah yang menyangkut bidang tugas dan fungsinya serta menyampaikan laporan seluruh hasil kegiatan kepada Bupati melalui Sekreatris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Staf Ahli Bupati dibantu oleh Subbagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.

**Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan**

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan, meliputi :
 - a. Bidang

- a. Bidang Hukum :
 - 1. produk hukum daerah.
 - 2. penerapan produk hukum daerah.
 - 3. sengketa hukum daerah.
 - 4. hak-hak azasi manusia.
 - 5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah.
 - 6. singkronisasi peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
 - b. Bidang Politik :
 - 1. perkembangan politik di daerah.
 - 2. implikasi perkembangan dan situasi politik.
 - 3. perkembangan dan tugas organisasi politik, ormas dan lembaga politik lainnya.
 - 4. pelaksanaan demokrasi politik.
 - 5. dinamika dan gejolak politik.
 - 6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
 - c. Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah :
 - 1. ketataprajaan.
 - 2. hubungan dengan instansi vertikal.
 - 3. ketentraman dan ketertiban.
 - 4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah.
 - 5. pertanahan.
 - 6. administrasi kependudukan dan Catatan sipil.
 - 7. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
 - 8. penyelenggaraan pemerintahan kampung/kelurahan.
 - 9. diklat/*job training* perangkat kampung/kelurahan.
 - 10. administrasi dan kekayaan kampung.
 - 11. pengembangan kampung/kelurahan.
 - 12. pemilihan kepala kampung.
 - 13. pelimpahan tugas kepala daerah, kepala kampung dan kelurahan.
 - 14. kewenangan otonomi kampung.
 - 15. penyelenggaraan otonomi daerah di kabupaten.
 - 16. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan.
 - 17. kerjasama antar daerah dan atau badan hukum lainnya.
 - 18. administrasi kepala daerah dan DPRD.
 - 19. pemilihan kepala daerah.
 - 20. pendapatan asli daerah.
 - 21. produk kepala daerah di bidang otonomi daerah.
 - 22. pelaksanaan tugas kepala daerah.
 - 23. pemekaran daerah dan kecamatan.
 - 24. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada camat.
 - 25. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada Bupati.
 - 26. tugas-tugas desentralisasi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, meliputi :
 - a. Bidang Ekonomi :
 - 1. pembangunan perekonomian umum.
 - 2. pembangunan perekonomian produksi.
 - 3. pembangunan perekonomian penunjang.
 - 4. pembangunan perekonomian strategis.
 - b. Bidang Keuangan :
 - 1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya.
 - 2. sumber-sumber pendapatan daerah dengan pinjaman daerah.
 - 3. pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan.
 - 4. pengembangan BUMD.
 - c. Bidang Pembangunan :
 - 1. pembangunan sosial ekonomi.
 - 2. pembangunan sosial budaya.
 - 3. pembangunan infra-struktur.
 - 4. pembangunan sektor strategi.
 - 5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan rekomendasi, telaahan dan kajian terhadap isu-isu strategis dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - a. Bidang Kemasyarakatan :
 1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi.
 2. pengembangan partisipasi masyarakat.
 3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya.
 4. pemantapan ketahanan masyarakat.
 5. pemberdayaan masyarakat.
 - b. Bidang Sumber Daya Manusia :
 1. pembinaan dan pengembangan SDM masyarakat.
 2. pembinaan dan pengembangan SDM aparatur.
 3. kerjasama dalam pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organiasi di Lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) 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.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 62

- (1) Kepala Unit Kerja wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Sekretaris Daerah berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Dalam hal salah satu Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas Asisten Sekretaris Daerah dimaksud berada dalam koordinasi seorang Asisten Sekretaris Daerah lain atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 64

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Way Kanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

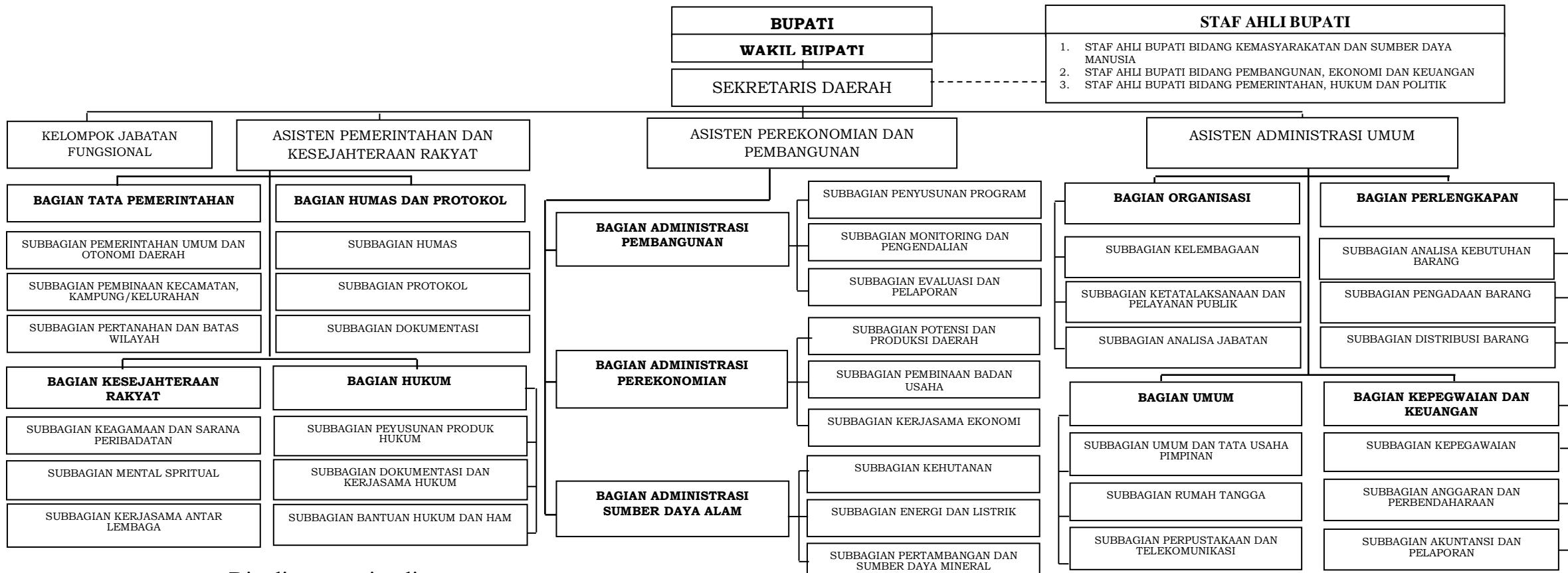
Dto,

BUSTAM HADORI

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA