



# **INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2018 - 2021**



## **SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2018**

Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center  
Taliwang - Nusa Tenggara Barat  
Telp. (0372) 81044, 81223, 81503, 81747, 81796  
Website : [www.sumbawabaratkab.go.id](http://www.sumbawabaratkab.go.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Bung Karno No.03 Komplek KTC tlp/fax (0372) 81765  
TALIWANG

Kode Pos : 84355

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**NOMOR 11 TAHUN 2018**

**TENTANG**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**  
**TAHUN 2018-2021**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkup Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tentang Indikator Kinerja Utama;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Instruksi Presiden nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Instruksi presiden Nomor 5 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peratun Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkup Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerag Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 9 Tahun 2015

tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;

15. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2017-2021.

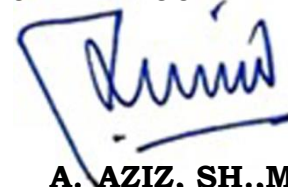
KESATU : Indikator Kinerja Utama Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, Merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Sekretariat Daerah untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja.

KEDUA : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian Kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Bupati Sumbawa Barat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Taliwang  
Pada 29 April 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT



**A. AZIZ, SH., MH.**  
NIP. 19650818 199303 1 012

## **KATA PENGANTAR**

Atas berkat rahmat Allah SWT dan Puji syukur kami panjatkan kehadirat-Nya atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021 ini dapat selesai sesuai dengan apa yang diharapkan.

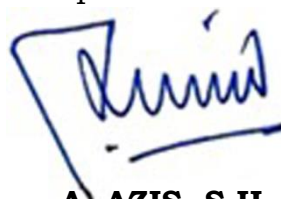
Dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di Sekretariat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2018 dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi. Laporan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Diharapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Tahun 2018 ini dapat digunakan sebagai acuan dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan.

Kami menyadari dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat ini mungkin belum sempurna meskipun didalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan setiap Unit Kerja atau Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan saran maupun kritik yang bersifat konstruktif.

Akhirnya dengan telah ditetapkan dan disusunnya IKU ini, menjadi pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring,

evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan yang dilakukan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

Taliwang, 29 April 2018  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat,

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a rectangular box. The signature is stylized and appears to read 'Azis'.

**A. AZIS, S.H., M.H**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650818 199303 1 012

## DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar isi .....	i
Kata Pengantar .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU.....	2
1.3. Landasan Hukum.....	2
<b>BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA</b>	
2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama.....	4
2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama.....	4
<b>BAB III GAMBARAN UMUM</b>	
3.1. Visi .....	6
3.2. Misi.....	6
3.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
3.4. Struktur Organisasi .....	31
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	42
Lampiran	
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah 2018-2021	
Lampiran Penetapan Kinerja Utama Sekretariat Daerah 2018-2021	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan system yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip *Good Governance* atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada public atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai yang kemudian berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran indicator kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan, visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA, maupun RENJA yang telah ditetapkan.

Melalui peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kerja utama di lingkungan instansi pemerintah, pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama melibatkan



pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan, maka pimpinan instansi pemerintah diwajibkan menetapkan indikator kinerja utama.

### **1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU**

Penentuan indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat disusun dengan maksud dan tujuan :

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

### **1.3. Landasan Hukum**

- a. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44567);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 , tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 97, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
- h. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
- i. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan President Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas ,Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia;
- j. Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- k. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## BAB II

### PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

#### 2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional, setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon II/ SKPD/ Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

#### 2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria lainnya di indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu:

a. *Spesifik*

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

b. *Measurable*

Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

a. *Achievable*

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

b. *Relevant*

Indikator kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/ kegagalan) yang akan diukur.

c. *Timelines*

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin

Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam penetapan dan pemilihan Indikator Kinerja utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum
- b. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja
- d. Kebutuhan statistik pemerintah
- e. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

### 2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah tahun 2018-2021

#### INDIKATOR KINERJA UTAMA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2018-2021

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
1.	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Efektif, efisien dan akuntabel	Indeks RB	Hasil Penilaian Kemenpan	Kemenpan	SEKDA
2.	Meningkatkan kualitas layanan SETDA	indeks kepuasan layanan SETDA	Hasil Survey Pelayanan Internal Sekretariat Daerah	Semua Bagian SETDA	Asisten III
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Daerah	Nilai SAKIP Daerah	Kemenpan	Asisten I
4.	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat	Angka kemiskinan masyarakat	Hasil Survey BPS	BPS	Asisten II

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**SEKRETARIAT DAERAH KAB. SUMBAWA BARAT TAHUN 2018-2021**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	1	4	5	6	7
5.	Meningkatkan Kualitas Kajian Strategis	persentase tingkat kualitas kajian strategis	$\frac{\text{jumlah kajian yang digunakan dalam pengambilan keputusan}}{\text{jumlah kajian yang disusun}} \times 100\%$	Staf Ahli	Staf Ahli

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

#### 3.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

##### 3.1.1. Dasar Hukum

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa barat dibentuk berdasarkan:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat
- b. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah kabupaten Sumbawa Barat.

##### 3.1.2 Fungsi

###### A. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 14 Tahun 2014, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah dan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas terkait pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

###### B. Asisten Pemerintahan dan Kesra

Asisten Pemerintahan dan Kesra dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung

kepada Sekda. Asisten Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Bupati melalui Sekretaris Daerah, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan rencana (program) kegiatan tahunan, mengawasi pelaksanaan, mengevaluasi setiap tahapan pelaksanaannya yang berhubungandengantugas dan fungsibagian-bagian yang berada di bawahnya serta melakukan tugas-tugas koordinasi terhadap dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai garis koordinasinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesra menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah maupun tugas koordinasi terhadap dinas maupun lembaga teknis daerah terkait;
- b. pengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan Pemerintah Daerah pada perangkat daerah sebagaiberikut : DinasPemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN), Satuan Polisi PamongPraja (SATPOL-PP), Kantor Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri (KESBANGPOLDAGRI), Inspektorat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, 8 (delapan) Perangkat Daerah Kecamatan, termasuk di dalamnya Tugas Pembantuan dan Kerjasama; serta penyelenggaraan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan.
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah khususnya terhadap bagian, dinas dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah dan menjadi koordinasinya;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) lembaga-lembaga lain yang terkait.



## **1. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Keuangan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- c. pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penetapan, pemanfaatan dan perizinan serta penyelesaian sengketa bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **1.1. Sub bagian Pemerintahan Umum**

Sub bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kewenangan Otonomi Daerah serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Sub bagian Pemerintahan Umum sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerjasubbagian;
2. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan desa/kelurahan;
3. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan;

4. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
5. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.2. Sub bagian Pertanahan**

Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penetapan, pengadaan, pemanfaatan, dan perizinan serta penyelesaian sengketa di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penetapan, pengadaan, pemanfaatan dan perizinan pertanahan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
4. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **1.3. Sub bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Sub bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan

pemerintah daerah (LPPD), mengolah database LPPD skala kabupaten, Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Sub bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja Sub bagian;
2. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
3. mengolah database LPPD skala kabupaten;
4. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)
5. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD);
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **2. Bagian Hukum**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi hukum. Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
- c. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **2.1. Sub bagian Perundang-undangan**

Sub bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan Peraturan Perundangan-undangan/produk hokum daerah. Rincian Tugas Sub bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerjasubbagian;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
3. menyiapkan bahan perumusan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;
4. menyusun bahan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hokum daerah;
5. melakukan kajian untuk keserasian antara produk hukum dengan peraturan yang lebih tinggi;
6. melaksanakan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.2. Sub bagian Bantuan Hukum dan HAM**

Sub bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bantuan

hukum dan hak asasi manusia. Rincian Tugas Sub bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
4. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
5. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
6. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah;
7. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
8. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan terhadap masalah hukum kepada seluruh aparatur pemerintah kabupaten;
9. melakukan pengkajian terhadap permasalahan hukum yang dihadapi Pemerintahan Daerah berupa hasil temuan Lembaga Pemeriksa atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
11. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
12. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.3. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan

kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum. Rincian Tugas Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah;
3. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum;
4. melakukan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
5. memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum daerah;
6. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **3. Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan**

Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan di pimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang social keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang social keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
3. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang social keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;

4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang social keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3.1. Sub bagian Administrasi Keagamaan**

Sub bagian Administrasi Keagamaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang sosial keagamaan. Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Sosial Keagamaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi keagamaan;
3. melakukankoordinasi dan melaksanakan MTQ Tingkat Kabupaten;
4. melakukan koordinasi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat;
5. melakukan koordinasi pemberangkatan jama'ah calon haji;
6. melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan hukum masjid dan guru TPQ;
7. melaksanakan tugas kesekretariatan PHBI Kabupaten;
8. melaksanakan tugas kesekretariatan LPTQ Kabupaten;
9. menyediakan data penerima bantuan social keagamaan;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.2. Sub bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat**

Sub bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang administrasi kesejahteraan dan pendidikan. Rincian

Tugas Sub bagian Administrasi Kesejahteraan dan Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi kesejahteraan Sosial Masyarakat;
3. melakukan koordinasi pelaksanaan pemilihan pemuda pelopor tingkat Kabupaten;
4. melakukan koordinasi dan melaksanakan lomba sekolah sehat tingkat kabupaten;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.3. Sub bagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan**

Sub bagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang administrasi pemberdayaan dan kesehatan. Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Pemberdayaan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan dan kesehatan;
3. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) POSYANDU Tingkat Kabupaten;
4. mengkoordinasikan Tim Pembina (TP) Usaha Kesehatan Sekolah Tingkat Kabupaten;
5. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) penanggulangan HIV/AIDS Tingkat Kabupaten;
6. melaksanakan tugas kesekretariatan komisi penanggulangan AIDS;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;



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

### **C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekda. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Bupati melalui Sekretaris Daerah, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan rencana (program) kegiatan tahunan, mengawasi pelaksanaan, mengevaluasi setiap tahapan pelaksanaannya yang berhubungan dengan tugas fungsi bagian-bagian yang berada dibawahnya serta melakukan tugas koordinasi terhadap dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai garis koordinasinya maupun terhadap lembaga-lembaga terkait lainnya.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah maupun tugas koordinasi terhadap dinas dan lembaga teknis daerah dan lembaga terkait lainnya;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah koordinasinya, meliputi urusan-urusan dalam bidang-bidang: Kebudayaan, Pariwisata, Bina Marga, Pengairan, CiptaKarya, Tata Ruang, Koperasi, UMKM, Perdagangan, Perindustrian, Tanaman Pangan, Peternakan, Perikanan Darat, Kelautan, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Aset, Perencanaan Pembangunan, Statistik, LITBANG, Lingkungan Hidup, Penanaman Modal, Persandian, Pengelolaan Barang Sekretariat Daerah, Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Layanan

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan;

3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah khususnya terhadap bagian, dinas dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah dan menjadi koordinasinya;
4. pembinaan administrasi dan pembinaan aparatur;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1. Bagian Perekonomian.**

Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan administrasi perekonomian. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi perekonomian;
2. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi perekonomian;
3. koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian administrasi;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi perekonomian;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1.1. Sub bagian Administrasi Perekonomian**

Sub bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi Perekonomian daerah.

Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian;

3. menghimpun dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan klarifikasi terhadap capaian realisasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi Perekonomian;
5. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan laporankegiatan subbagian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.2. Sub bagian Administrasi Sumber Daya Alam**

Sub bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi sumber daya alam. Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi sumberdaya alam;
3. melaksanakan koordinasi administrasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan bidang sumberdaya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumberdaya mineral;
4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumberdaya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;
5. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **1.3. Sub bagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha**

Sub bagian Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perekonomian daerah.

Rincian Tugas Sub bagian Investasi dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian;
3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan kelembagaan perekonomian;
4. melaksanakan koordinasi promosi produk daerah dengan unit kerja terkait;
5. melakukan koordinasi administrasi pelaksanaan program bantuan pemerintah;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

### **2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan barang Jasa Pemerintah.**

Bagian Administrasi Pembangunan dan Layananan Pengadaan Baran gJasa Pemerintah dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang jasa pemerintah. Dalam melaksanakan tugas Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
2. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;

3. Koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
5. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.1. Sub bagian Administrasi Pembangunan**

Sub bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan daerah. Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan;
3. menghimpun dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan klarifikasi terhadap capaian realisasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
5. memfasilitasi pelaksanaan Bimbingan Teknis dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa;
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.2. Sub bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**

Sub bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah hdaerah. Rincian Tugas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;

2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang jasa;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumberdaya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkunganhidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumberdaya mineral;
4. melakukan monitoring, evaluasi dan laporankegiatan subbagian;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **2.3. Sub bagian Peningkatan Kapasitas SDM**

Sub bagian Peningkatan Kapasitas SDM dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Rincian Sub bagian Peningkatan Kapasitas SDM adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub bagian Peningkatan Kapasitas SDM;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumberdaya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;
4. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **3. Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan**

Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Administrasi Keuangan, administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan menyelenggarakan fungsi :

1. Memverifikasi bahan Administrasi Keuangan dan rencana
2. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyusunan administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
3. Menyusun program dan kegiatan bidang Administrasi Keuangan administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
4. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Keuangan, administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
5. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyusunan

### **3.1. Sub bagian Administrasi Keuangan**

Sub bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Administrasi Keuangan. Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Sub bagian Administrasi Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penyusunan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
6. Mengumpulkan, mempelajari dan mengaplikasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan;
7. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan
10. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.2. Sub bagian Administrasi Keuangan**

Sub bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Administrasi Keuangan. Rincian Tugas Sub bagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut



1. Menyusun rencana kerja Sub bagian Administrasi Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penyusunan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan Administrasi Keuangan;
6. Melakukan pembinaan dan melaksanakan verifikasi pengelolaan Keuangan;
7. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian Administrasi Keuangan
10. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **3.3. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan. Rincian Tugas Sub bagian evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Sub bagian evaluasi dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub bagian evaluasi dan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Sub bagian evaluasi dan pelaporan;

4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Mengembangkan dan menganalisis data mengenai kegiatan evaluasi dan pelaporan;
6. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian evaluasi dan pelaporan;
8. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **D. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur**

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang organisasi, tatalaksana, sumber daya aparatur, hubungan masyarakat, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Dalam menyelenggarakan tugas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan, penerapan, dan pembinaan standar pelayanan minimal (SPM);
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan pengembangan kapasitas perangkat daerah;
3. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
4. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
5. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum;

6. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan hubungan masyarakat, protokol, perjalanan pimpinan, rumahtangga, perlengkapan dan pengadaan barang;
8. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan sekretariat daerah;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **1. Bagian Umum dan Perlengkapan**

Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumahtangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan setda, perlengkapan dan sandi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan rumah tangga;
- b. pelaksanaan tata usaha setda, Administrasi Keuangan dan keuangan setda;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan sandi;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, rumahtangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, perlengkapan dan sandi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, perlengkapan dan sandi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **1.1. Sub bagian Tata Usaha**

Sub bagian Tata Usaha Pimpinan dan RumahTangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan rumah tangga.

Rincian Tugas Sub bagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. melaksanakan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- c. melaksanakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
- d. melaksanakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
- f. melaksanakan urusan rumahtangga kepala daerah/wakil kepala daerah;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.2. Sub bagian Perlengkapan**

Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan sandi.

Rincian Tugas Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasaranaKepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan urusan andi dan telekomunikasi daerah;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **1.3. Sub bagian Rumah Tangga**

Sub bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan.

Rincian Tugas Sub bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. melaksanakan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- c. melaksanakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
- d. melaksanakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda. Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda;
2. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda;
3. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subagian Kelembagaan, Sub bagian Ketatalaksanaan, Sub bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1. Sub bagian Kelembagaan**

Sub bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang kelembagaan. Rincian Tugas Sub bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;

4. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
5. menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
6. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **2.2. Sub bagian Tata laksana**

Sub bagian Tata laksana dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang tatalaksana. Rincian Tugas Sub bagian Tatalaksana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
- e. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SKPD;
- f. melaksanakan penyusunan laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan pemerintah daerah;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
- h. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;

- j. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **2.3. Sub bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda**

Sub bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda. Rincian Tugas Sub bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan;
- e. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian setda;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### **3. Bagian Humas dan Protokol**

Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan humas, protokol, peliputan dan dokumentasi.



Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
- a. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, protocol peliputan dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **3.1. Sub bagian Humas**

Sub bagian Humas dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang hubungan masyarakat. Rincian Tugas Sub bagian Humas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. mengkomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- c. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- d. membangun dan memelihara citra pemerintah yang baik;
- e. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijaksanaan yang ditempuh pemerintah daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai vahan masukan bagi pimpinan daerah;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.2. Sub bagian Protokol**

Sub bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan protokol.

Rincian Tugas Sub bagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
- d. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- e. menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
- f. menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
- g. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.3. Sub bagian Peliputan dan Dokumentasi**

Sub bagian Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas melakukan kegiatan peliputan dan dokumentasi.

Rincian Tugas Sub bagian Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
- b. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;

- c. menyusun sistem paket informasi miniatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar;
- d. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.1.3. Struktur organisasi sekretariat daerah**

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai berikut:

Sekretariat Daerah terdiri dari :

#### **a. Sekretaris Daerah;**

#### **b. Asisten Pemerintahan dan Kesra Mengkoordinasikan:**

1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
  - a) Sub bagian Pemerintahan Umum;
  - b) Sub bagian Pertanahan;
  - c) Sub bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Bagian Hukum, terdiri dari:
  - a) Sub bagian Perundang-Undangan;
  - b) Sub bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - c) Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
  - a) Sub bagian Administrasi Keagamaan;
  - b) Sub bagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
  - c) Sub bagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan;

**c. AsistenPerekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan:**

1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
  - a) Sub bagian Administrasi Perekonomian;
  - b) Sub bagian Administrasi SumberDayaAlam;
  - c) Sub bagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha.
2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/JasaPemerintah;
  - a) Sub bagian Administrasi Pembangunan;
  - b) Sub bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c) Sub bagian Peningkatan Kapasitas SDM
1. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari:
  - a) Sub bagian Penyusunan Program
  - b) Sub bagian Administrasi Keuangan
  - c) Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

**d. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur membawahi dan mengkoordinasikan:**

1. BagianUmum dan Perlengkapan terdiridari:
  - a) Subbagian Tata Usaha
  - b) Sub bagian Perlengkapan
  - c) Sub bagian RumahTangga
2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
  - a) Sub bagian Kelembagaan;
  - b) Sub bagian Tatalaksana;
  - c) Sub bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda.
3. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
  - a) Sub bagian Humas
  - b) Sub bagian Peliputan dan Dokumentasi
  - c) Sub bagian Protokol

### **e. Kelompok-kelompok Jabatan Fungsional**

#### **3.2. STAF AHLI**

(1) Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan;

(2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dan isu-isustrategis lainnya sesuai keahlian dan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(4) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
- b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis
- c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan sesuai bidang tugas, fungsi dan ruang lingkup koordinasinya.

- f. pelaksanaan tugas mewakili Bupati, Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif;
- (7) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dapat dibentuk 1 (satu) Subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.
- (8) Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati

#### Rincian tugas dan koordinasi

- (1) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan ;
  - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis di bidang hukum dan pemerintahan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
  - d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
  - e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
  - f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;

- g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Pemerintahan mengkoordinasi Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPMD);
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN);
  - c. Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP)
  - d. Kantor Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri(KESBANGPOLDAGRI):
  - e. Inspektorat Daerah;
  - f. Bagian Pemerintahan
  - g. Bagian Hukum
  - h. Bagian Organisasi;
  - i. Kecamatan yang terdiri dari :
    - 1) Kecamatan Poto Tano,
    - 2) Kecamatan Seteluk,
    - 3) Kecamatan Brang Rea,
    - 4) Kecamatan Taliwang, termasuk di dalamnya 7 (tujuh) kelurahan yaitu :
      - a) Kelurahan Sampir;
      - b) Kelurahan Dalam;
      - c) Kelurahan Kuang;
      - d) Kelurahan Menala;
      - e) Kelurahan Bugis;
      - f) Kelurahan Telaga Bertong; dan
      - g) Kelurahan Arab Kenangan
    - 5) Kecamatan Brang Ene,

- 6) Kecamatan Jereweh,
- 7) Kecamatan Maluk dan
- 8) Kecamatan Sekongkang.

(1) Rincian Tugas Staf Ahli Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
- b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
- d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
- e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
- f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
- g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



(2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan mengkoordinasi SKPD-SKPD:

- a. Dinas Koperasi Perindustrian Dan Perdagangan (DISKOPERINDAG);
- b. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata (DISBUDPAR);
- c. Dinas Kelautan Dan Perikanan (DISLUTKAN);
- d. Dinas Pertanian Perkebunan Dan Peternakan (DISTANBUNNAK);
- e. Dinas Ketahanan Pangan (DKP);
- f. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM & PTSP);
- g. Badan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPAD);
- h. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
- i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan (BAPPEDA & LITBANG);
- j. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Pemukiman (DPU-PRP&P);
- k. Dinas Perhubungan (DISHUB);
- l. Dinas Lingkungan Hidup (DLH);
- m. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS);
- n. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga (DISDIKPORA);
- o. Dinas Komunikasi Dan Informatika (DISKOMIMFO);
- p. Dinas Pemadam Kebakaran (DISDAMKAR);
- q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
- r. Dinas Kesehatan (DIKES);
- s. RSUD "As Syifa";
- t. Bagian Perekonomian;
- u. Bagian Administrasi Pembangunan Dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; dan
- v. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Kemasyarakatan.

(1) Staf Ahli Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
  - b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait isu-isu strategis di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
  - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
  - d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
  - e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
  - f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
  - g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan mengkoordinasi perangkat daerah sebagai berikut :
- a. Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
  - b. Dinas Sosial (DISSOS);
  - c. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL);

- d. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DPPKB-PP & PA);
- e. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (DISARPUS);
- f. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- g. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- h. Bagian Administrasi Keuangan Dan Keuangan;
- i. Bagian Humas Dan Protokol.

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon II b

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya membantu Bupati/Wakil Bupati, setiap Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar Staf Ahli maupun dengan Perangkat Daerah di luar garis koordinasi;
- (2) Prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah:
  - a. melakukan pertemuan/rapat rutin antar Staf Ahli terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara umum ataupun merespon berbagai isu terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan;
  - b. tata kerja Staf Ahli dapat dilakukan bersama-sama dengan Staf Ahli lainnya tergantung dari urgensi permasalahannya;
  - c. pro-aktif mengundang atau mendatangi perangkat daerah dibawah koordinasinya maupun perangkat daerah terkait lainnya guna mendapatkan penjelasan dan keterangan;
  - d. mengundang atau mendatangi para pakar / Instansi / Lembaga / Kementerian dalam rangka mendalami berbagai permasalahan yang terkait dengan isu-isu strategis;
  - e. melakukan pemantauan lapangan baik sendiri dan/atau bersama-sama dengan pihak terkait lainnya;
  - f. mendalami permasalahan guna menemukan akar dari setiap masalah;

- g. mencari solusi dari suatu permasalahan bersama-sama Kepala Dinas / Kepala Badan maupun jajaran pimpinan lainnya;
- h. menyampaikan laporan perkembangan setiap permasalahan kepada Bupati/Wakil Bupati;
- i. Menyampaikan beberapa alternatif / pilihan kepada Bupati/Wakil Bupati guna penyelesaian suatu permasalahan dan atau sebagai dasar penetapan kebijakan.

## **BAB IV PENUTUP**

Sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan dalam laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat 2018-2021 merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategi yang telah tersusun dalam RPJMD dan RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Demikian, semoga Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat periode tahun 2018-2021 dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab menuju Sumbawa Barat Hebat dan Bermartabat.

Taliwang, 29 April 2018  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat,



**A. AZIS, S.H., M.H**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650818 199303 1 012