

Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Tata Pemerintahan Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum memiliki tugas untuk menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan Nagari, serta pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sub-sub bidang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penataan Daerah dan Otonomi Khusus, Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), Koordinasi Antar Lembaga (KAL), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Pembinaan Wilayah, dan Wilayah Perbatasan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan, rencana, dan program kerja operasional kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Nagari, dan Otonomi Daerah;
- c. Penyelenggaraan pembinaan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Nagari, dan Otonomi Daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- e. Pelaporan dan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan Umum; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sedangkan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum dapat diuraikan sebagaimana berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga, Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah, dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga, Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah, dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, EKPPD, dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan koordinasi antar lembaga, urusan tata pemerintahan dan perangkat daerah, serta urusan otonomi daerah;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Tata Pemerintahan Umum;

- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang batas wilayah administrasi daerah dan politik dalam negeri;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan baik dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Forkopimda dan lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga;
- b. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah; serta
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Uraian tugas masing-masing Kepala Sub Bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga

Kepala Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan bahan koordinasi antar lembaga. Sedangkan uraian tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga adalah :

- a) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Asosiasi Pemerintah Daerah;
- c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan harmonisasi hubungan antar lembaga di Kabupaten;
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN di Kecamatan;
- e) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan harmonisasi antar Kecamatan;
- f) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar Kecamatan;
- g) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala Kabupaten;
- h) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l) Menyiapkan bahan koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) Kabupaten.

b. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan dan melakukan koordinasi urusan pemerintahan Nagari. Sedangkan tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah diuraikan sebagaimana berikut :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan dan pemerintahan Nagari;
- b) Melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- c) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemerintahan Nagari;
- d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Nagari;
- e) Mengkoordinasikan penetapan batas wilayah Nagari dan perubahan batas Nagari;
- f) Melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
- g) Menyusun dan menghimpun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
- h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemerintahan Nagari;
- i) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; serta
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Bagian Otonomi Daerah

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang

Otonomi Daerah. Berikut merupakan uraian tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah :

- a) Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- c) Menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah;
- f) Menghimpun penataan daerah skala Kabupaten dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
- g) Melakukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- h) Menghimpun perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- i) Menghimpun data perbatasan Kecamatan dalam wilayah Kabupaten;
- j) Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
- k) Melakukan inventarisasi perubahan dan pemetaan luas wilayah Kabupaten yang disebabkan oleh alam;
- l) Menyusun dan menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m) Menyusun dan menghimpun Laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);

- n) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; serta
- r) Menyusun dan menghimpun Toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten.