



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 06 TAHUN 2013
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 22 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan, menyatakan bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja organisasi SETDA dan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2012 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Sekretariat Daerah selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahi Bagian-bagian.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan. Pimpinan Satuan Organisasi adalah semua pimpinan dalam jabatan struktural dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD.
11. Tenaga Ahli DPRD adalah seseorang yang dibutuhkan untuk membantu kelancaran tugas dan fungsi dan atau kelompok ahli/pakar DPRD berdasarkan kriteria tertentu melalui hasil uji kepatutan dan kelayakan sesuai kebutuhan dan spesifikasi keahlian dan kepakarannya.
12. Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lainnya.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilannya untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) **SETDA** mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **SETDA** menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lainnya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi SETDA terdiri dari :

- a. SEKDA;
- b. Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II; dan
 - c) Sub Bagian Keagamaan.
- d. Asisten Bidang Administrasi, terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
 - a) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Santelda dan Keuangan ;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Perwakilan Kabupaten.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Asisten Bidang Pemerintahan
Pasal 4

- (1) **Asisten Bidang Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, dan mengkoordinasikan bidang pemerintahan umum dan pembinaan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Bidang Pemerintahan** menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan umum dan hukum;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemerintahan umum dan hukum;
- d. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum dan hukum;
- e. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan umum dan hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) **Bagian Tata Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, dan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Tata Pemerintahan**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi instansi perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan analisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan pembinaan hubungan kerjasama antar daerah;
 - c. pelaksanaan analisis data dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan koordinasi pelantikan Bupati dan Wakil bupati;
 - d. perumusan dan pelaksanaan tertib administrasi pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) **Sub Bagian Administrasi Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, monografi, pembinaan dan pengawasan serta monitoring penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, melaksanakan koordinasi peringatan hari besar nasional serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Otonomi Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, pembentukan Kabupaten/kota, pembentukan dan penghapusan kecamatan/kelurahan, batas kabupaten, melaksanakan kerjasama daerah dan pendataan rupa bumi, pelaksanaan rapat kerja Bupati dan rapat koordinasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Administrasi Pertanahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi tanah milik pemerintah daerah, pengurusan sertifikat tanah milik Pemerintah Daerah dan proses penetapan lokasi yang dilimpahkan oleh Gubernur, melaksanakan ganti rugi tanah, tanam tumbuh dan bangunan, mengkoordinasikan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan secara musyawarah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) **Bagian Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, serta pengkajian produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Hukum**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - b. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
 - e. pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) **Sub Bagian Perundang-undangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah yang meliputi: Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, evaluasi Peraturan Desa serta Peraturan Bersama Kepala Desa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyelesaian masalah hukum dan pelayanan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah serta menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum, penelaahan dan Evaluasi MOU serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Dokumentasi Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan melakukan pendokumentasian, penomoran dan publikasi produk-produk hukum, mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), mengatur penyebaran dokumentasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) **Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, dan koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat** menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Perekonomian

Pasal 10

- (1) **Bagian Perekonomian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan koordinasi pembinaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memonitor dan memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian daerah, peningkatan produksi daerah, pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Perekonomian**, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis dibidang sarana perekonomian daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi daerah;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengembangan perekonomian daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, industri dan perdagangan, kepariwisataan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Produksi Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian daerah meliputi perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bagian Pembangunan

Pasal 12

- (1) **Bagian Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengkoordinasikan penyusunan program, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Pembangunan**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program tahunan SETDA;
 - b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
 - d. pelaksanaan analisis dan menyediakan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) **Sub Bagian Program** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan SETDA serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Pengendalian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Pelaporan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan bahan dan melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) **Bagian Kesejahteraan Rakyat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan **sebagian tugas Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat** dalam melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat, memonitor dan memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan penanganan sosial, pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Kesejahteraan Rakyat**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pengkoordinasian dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan sosial dan hibah;

- c. pengumpulan dan pengolahan data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program petunjuk pembinaan pengembangan dibidang pelayanan bantuan sosial dan hibah;
- d. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis bantuan sosial dan hibah di bidang agama, pendidikan dan pemberdayaan peranan perempuan serta pemuda dan olah raga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) **Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat I** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan bantuan sosial dan hibah dibidang peningkatkan kesejahteraan rakyat, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat II** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan bantuan sosial dan hibah dibidang pemberdayaan peranan perempuan, pemuda dan olah raga, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Keagamaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan bantuan sosial dan hibah dibidang keagamaan, termasuk urusan haji dan pendidikan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Asisten Bidang Administrasi

Pasal 16

- (1) **Asisten Bidang Administrasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan, dan koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pendayagunaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Bidang Administrasi** menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pendayagunaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pendayagunaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan kabupaten;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pembinaan dan pengendalian dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pendayagunaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - e. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pendayagunaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - f. pengendalian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan pendayagunaan aparatur, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol serta umum;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) **Bagian Organisasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Administrasi dalam mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penataan kelembagaan, analisa formasi jabatan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur Negara, Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Organisasi**, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan data penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan publik;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur Negara, Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) **Sub Bagian Kelembagaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas mengumpulkan dan pengolahan data serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, analisis jabatan dan analisis formasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan perangkat daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Tata Laksana** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja meliputi pelaksanaan hari kerja, tata naskah dinas, perjalanan dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kantor, pelayanan publik serta melaksanakan koordinasi, pemantauan, penetapan kinerja kabupaten dan organisasi perangkat daerah, melaksanakan koordinasi dan penyusunan LAKIP kabupaten dan SETDA, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur negara, mengelola Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), koordinasi pelaksanaan budaya kerja, melaksanakan sosialisasi pemberantasan korupsi, melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan SETDA, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 19

- (1) **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Administrasi dalam hal pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pemerintahan Daerah dan Perangkat daerah lainnya dan melaksanakan pemberdayaan sistem informasi, melaksanakan pembinaan pers elektronik dan cetak serta mengelola data elektronik dilingkungan Setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga perangkat daerah dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pengolahan data elektronik lingkungan Setda;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyediaan data kegiatan lembaga perangkat daerah dalam audio visual serta melaksanakan pemberitaan melalui Radio Siaran Pemerintah daerah (RSPD);
 - d. penyusunan rencana jadwal kegiatan pimpinan, pramu acara dan pelaksanaan keprotokolan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) **Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa, menyaring, mengendalikan dan menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi lingkup Setda serta bahan untuk dipublikasikan dan melakukan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan penyediaan bahan pameran, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak, audio visual maupun media RSPD dalam rangka memperjelas kebijakan pemerintah daerah serta bahan-bahan penerbitan, mengelola data elektronik Setda, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan teknis operasional keprotokolan dan penyusunan acara dinas pemerintah daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 21

- (1) **Bagian Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Administrasi dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan tata usaha, perlengkapan Setda, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, dan perwakilan kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Umum**, menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi umum Setda;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kearsipan Setda;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan perlengkapan Setda;
 - d. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan rumah tangga Setda;
 - e. pelaksanaan persandian dan ptelekomunikasian serta pengamanan alat-alat persandian dan ptelekomunikasian;
 - f. penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Setda;
 - g. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan perwakilan kabupaten;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) **Sub Bagian Tata Usaha, Santelda dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, sandi dan telekomunikasi, kode klasifikasi surat, administrasi perjalanan dinas, mengendalikan dan melakukan tata usaha keuangan dilingkungan SETDA, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, sarana dan prasarana acara kegiatan pemerintahan, akomodasi, rumah jabatan, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan, serta penyelenggaraan perlengkapan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan serta pengamanan barang Setda serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Perwakilan Kabupaten** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perwakilan kabupaten serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 23

- (1) **Sekretariat DPRD** mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) **Sekretariat DPRD** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi, pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 24

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 1. Sub Bagian Dokumentasi, Pengolahan dan Pengkajian Data ; dan
 2. Sub Bagian Humas, Protokol dan Pelayanan Informasi.
- c. Bagian Persidangan dan Hukum, membawahi:
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- d. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Penatausahaan; dan
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- e. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program; dan
 2. Sub Bagian Perbendaharaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bagian Dokumentasi dan Pelayanan Informasi

Pasal 25

- (1) **Bagian Humas dan Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Humas dan Protokol** mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, Pemerintah Daerah dan pihak lain;
 - c. pelaksanaan peliputan, pemberitaan, publikasi serta dokumentasi kegiatan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - d. pengumpulan data dan inventarisasi permasalahan dari hasil kunjungan lapangan DPRD;
 - e. penyusunan konsep tindak lanjut administratif, pengkajian keluhan masyarakat yang dialamatkan ke DPRD, sebagai bahan pembahasan sesuai mekanisme pembahasan;
 - f. pelayanan informasi kepada semua pihak tentang pelaksanaan tugas, kegiatan serta kebijakan DPRD;
 - g. pengelolaan Perpustakaan DPRD;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) **Sub Bagian Dokumentasi, Pengolahan dan Pengkajian Data** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi dan publikasi seluruh kegiatan dan produk DPRD, mengelola perpustakaan, mengelola data, pengkajian, inventarisasi, identifikasi dan saran tindak lanjut atas aspirasi, keluhan masyarakat yang disampaikan ke DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) **Sub Bagian Humas, Protokol dan Pelayanan Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, pelayanan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 27

- (1) **Bagian Persidangan dan Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan persidangan dan rapat, mempersiapkan konsep keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, Rekomendasi, Petisi, Memorandum, Rancangan Peraturan Daerah, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun risalah rapat, menyusun catatan, laporan dan notulen rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Persidangan dan Hukum** mempunyai fungsi :
- penyusunan dan mempersiapkan perencanaan rapat DPRD menurut jenis dan tingkatan rapat;
 - pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
 - penyusunan dan mempersiapkan konsep keputusan DPRD, pimpinan DPRD, rekomendasi, petisi, memorandum, pernyataan dan rancangan Peraturan Daerah;
 - pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - penyusunan risalah rapat DPRD yang menghasilkan keputusan sesuai tata tertib DPRD;
 - penyusunan catatan dan laporan hasil rapat DPRD sesuai dengan tata tertib DPRD;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) **Sub Bagian Persidangan dan Risalah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan administrasi persidangan, protokoler dan laporan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pengkajian seluruh produk hukum, melaksanakan evaluasi produk hukum sebagai penyempurnaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Umum

Pasal 29

- (1) **Bagian Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Umum** mempunyai fungsi :
- pengelolaan dan pelaksanaan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;

- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) **Sub Bagian Penatausahaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha, surat-menyurat, kearsipan dan kepegawaian serta perjalanan dinas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang dan urusan rumah tangga meliputi pelayanan angkutan, kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan kantor serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Keuangan

Pasal 31

- (1) **Bagian Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Keuangan** menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) **Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penganggaran dan penyusunan rencana, program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Perbendaharaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi penelitian dan pengujian Surat Perintah Pembayaran (SPP), menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), pengelolaan gaji dan tunjangan jabatan dan tunjangan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati berhalangan, SEKDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal SEKDA berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh SEKDA sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (4) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Kepala Bagian secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan Ditetapkannya Peraturan Bupati Ini, maka

1. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan;
2. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 April 2013

BUPATI BULUNGAN,

ttd

BUDIMAN ARIIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 15 April 2013

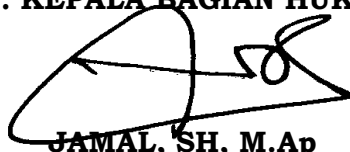
SEKRETARIS DAERAH KABUPTEN BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 06.

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,



JAMAL, SH, M.Ap

Penata Tk I/ III d

Nip.197109092000031008