



BUPATI BULUNGAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR 13 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Bab V pasal 25, dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat 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 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 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 4).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi daerah 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. Bupati adalah Bupati Bulungan.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
7. Sekretariat Daerah selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Sekretaris Daerah selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Asisten Bidang Pemerintahan adalah Asisten SEKDA Bidang Pemerintahan.
10. Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan adalah Asisten SEKDA Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.
11. Asisten Bidang Administrasi adalah Asisten SEKDA Bidang Administrasi.
12. Kepala Bagian selanjutnya disingkat Kabag adalah Kepala Bagian pada SETDA Kabupaten Bulungan.
13. Kepala Sub Bagian selanjutnya disingkat Kasubbag Kepala Sub Bagian pada SETDA Kabupaten Bulungan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi SETDA, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah (SEKDA);
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan;
 - d. Asisten Bidang Administrasi;
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 3. Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - b. Bagian Hukum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Bantuan Dan Penyuluhan Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (3) Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Produksi Daerah I;
 2. Sub Bagian Produksi Daerah II;
 3. Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal.
 - b. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;

2. Sub Bagian Pengendalian;
 3. Sub Bagian Pelaporan;
- c. Bagian Kesejahteraan, terdiri dari :
1. Sub Bagian Kesejahteraan I;
 2. Sub Bagian Kesejahteraan II;
 3. Sub Bagian Keagamaan.
- (4) Asisten Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Bagian Organisasi, terdiri dari :
1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian Tata Laksana;
 3. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
1. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers;
 3. Sub Bagian Protokol.
- c. Bagian Umum, terdiri dari :
1. Sub Tata Usaha dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perwakilan Kabupaten.

B A B III

R I N C I A N T U G A S D A N F U N G S I

B a g i a n P e r t a m a

S e k r e t a r i s D a e r a h

P a s a l 3

- (1) SEKDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan perangkat daerah lainnya serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekda mempunyai fungsi :
- a. Memimpin Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dengan mengacu pola dasar pembangunan daerah dan ketentuan berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan perangkat daerah lainnya;
 - c. Mengkoordinasikan para Asisten Bidang, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - d. Mengkoordinasikan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Melakukan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - f. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas-tugas pemerintah daerah dan penyusunan anggaran;
 - g. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah dan penyusunan anggaran;

- h. Mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) SEKDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, administrasi pertanahan, perumusan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas SEKDA dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, administrasi pertanahan, perumusan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberi saran dan masukan kepada SEKDA dibidang penyelenggaraan pemerintahan dan hukum;
- c. Mengkoordinasikan bagian-bagian yang berada dibawahnya dan hubungan antar lembaga perangkat daerah dengan instansi vertikal;
- d. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kegiatan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan kemasyarakatan dan pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKDA.

Paragraf Pertama

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, dan administrasi pertanahan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Pemerintahan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi pertanahan;
- b. Memberi saran dan masukan kepada Asisten Bidang Pemerintahan dibidang pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi pertanahan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Menyusun pedoman pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi instansi perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan;
- e. Menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan pembinaan hubungan kerja sama antar daerah;
- f. Menganalisis data dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan koordinasi pelantikan bupati dan wakil bupati;
- g. Merumuskan dan melaksanakan tertib administrasi pertanahan;
- h. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- i. Menyusun instrumen pendataan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi pertanahan;
- j. Menyiapkan, mengolah dan merumuskan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi pertanahan;
- k. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan hubungan kerja sama antar daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- l. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kecamatan;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kewilayahan dan atau perbatasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelaksanaan rapat kerja Bupati dan rapat koordinasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian

Bupati dan Wakil Bupati, monografi, monitoring penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, melaksanakan peringatan hari besar nasional serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. Melaksanakan dan menyusun pelaksanaan rapat kerja Bupati dan rapat koordinasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan monografi;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - h. Melaksanakan tata usaha bagian dan koordinasi pelaksanaan peringatan hari besar nasional dengan instansi terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ), batas daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan instrumen pengumpulan data dan analisis penyelenggaraan tugas-tugas otonomi daerah;
 - e. Menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan-bahan untuk perumusan kebijaksanaan dibidang otonomi daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD);
 - g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - h. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
 - i. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbatasan dan pengembangan wilayah sesuai ketentuan berlaku;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, sertifikasi dan analisa kebutuhan pertanahan, melaksanakan ganti rugi tanah, bangunan dan tanam tumbuh, melaksanakan penyelesaian sengketa pertanahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Pertanahan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Menyiapkan instrumen pengumpulan data dan analisis penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pertanahan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan tugas-tugas administrasi pertanahan;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan tugas-tugas administrasi pertanahan;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi, sertifikasi dan analisa kebutuhan pertanahan;
 - h. Melaksanakan penyelesaian proses administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan penyelesaian sengketa pertanahan;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan ganti rugi tanam tumbuh dan pembebasan tanah;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 11

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf Kedua

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas 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) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Pemerintahan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, bantuan hukum, evaluasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi produk hukum, penyuluhan hukum serta pengkajian dan pengawasan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. Memberikan saran dan masukan kepada Asisten Bidang Pemerintahan dibidang penyelenggaraan dan pembinaan hukum;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. Mengkoordinasikan perumusan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- f. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
- g. Merumuskan dan menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum, dokumentasi hukum dan mengundang produk hukum;
- i. Melaksanakan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah yang meliputi : Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan program Bagian Hukum dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. Memberikan telaahan dan pertimbangan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati dan rancangan instruksi bupati;
 - f. Meneliti rumusan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati dan rancangan instruksi bupati

- yang diteliti dan disempurnakan oleh bawahan agar rancangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Membahas rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati dan rancangan instruksi bupati dengan instansi terkait agar tercapai rumusan rancangan sesuai dengan peraturan berlaku;
 - h. Mengikuti proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil langkah tugas Bagian Hukum;
 - j. Memberikan telaah bahan pembinaan dan pengkajian produk hukum;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyelesaian masalah hukum dan pelayanan hukum kepada semua unsur perangkat daerah serta menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyuluhan Hukum berdasarkan program Bagian Hukum dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. Menyusun dan menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. Memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang hukum yang timbul dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaiannya;
 - h. Melaksanakan pembinaan sadar hukum dan penyuluhan hukum dalam upaya meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap hukum;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan dan melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan program Bagian Hukum dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. Melaksanakan pengumpulan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
 - f. Melaksanakan pencatatan statistik dan kartotik bidang peraturan perundang-undangan;
 - g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - h. Merumuskan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. Menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
 - j. Menerima produk hukum baik pusat maupun daerah untuk dihimpun dan diterbitkan menjadi buku himpunan informasi hukum;
 - k. Menyiapkan bahan/produk hukum/materi hukum yang diperlukan oleh unit kerja/instansi dan masyarakat;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 17

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1)huruf c, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dan peningkatan kegiatan perekonomian, melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat dan mengkoordinasikan pembangunan.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas SEKDA dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian, kesejahteraan dan administrasi pembangunan;
- b. Memberi saran dan masukan kepada SEKDA dibidang kegiatan perekonomian, kesejahteraan dan administrasi pembangunan;
- c. Mengkoordinasikan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian, kesejahteraan dan administrasi pembangunan;
- d. Mengkoordinasikan Bagian-Bagian untuk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan energi, kelautan dan perikanan, pariwisata, koperasi, transportasi, perusahaan dan perbankan daerah serta investasi penanaman modal;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, serta pembinaan peningkatan pelayanan kesehatan, ketenagakerjaan dan kesejahteraan rakyat;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lingkungan hidup, permukiman dan prasarana wilayah;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKDA.

Paragraf Pertama

Bagian Perekonomian

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan pembinaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memonitor dan memantau perkembangan dibidang sarana perekonomian daerah, peningkatan produksi, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan investasi dan penanaman modal.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan pembinaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memonitor dan memantau perkembangan

- dibidang sarana perekonomian daerah, peningkatan produksi, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, dan investasi dan penanaman modal;
- b. Memberi saran dan masukan kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dibidang perekonomian;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - e. Menyusun dan mengolah bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pembangunan perekonomian pada sektor pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, transportasi, industri dan perdagangan, kepariwisataan, perusahaan daerah dan perbankan;
 - f. Menyusun dan menganalisa data sektor pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, transportasi, industri dan perdagangan, kepariwisataan, perusahaan daerah dan perbankan;
 - g. Menyusun dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, industri, pertambangan dan energi serta pariwisata;
 - h. Menyusun dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
 - i. Menyusun dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;
 - j. Menyusun dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan investasi dan penanaman modal serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi Daerah I baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I berdasarkan program Bagian Perekonomian dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Meneliti rumusan serta membahas petunjuk teknis pembinaan dibidang Produksi Daerah I;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan Produksi Daerah I untuk dapat dicarikan pemecahan;

- h. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi daerah;
- i. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan usaha peningkatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi;
- k. Memfasilitasi berbagai permasalahan yang berkaitan kegiatan usaha produksi dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi;
- l. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang produksi pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a angka 2, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dibidang transportasi, industri dan perdagangan, kepariwisataan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi Daerah II baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah II berdasarkan program Bagian Perekonomian dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Meneliti rumusan serta membahas petunjuk teknis pembinaan dibidang Produksi Daerah Bidang II;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan Produksi Daerah II untuk dapat dicarikan pemecahan;
 - h. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan pedoman petunjuk pembinaan terhadap usaha-usaha peningkatan produksi daerah;
 - i. Mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha-usaha peningkatan produksi dibidang transportasi, industri, perdagangan dan kepariwisataan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan usaha peningkatan produksi dibidang transportasi, industri, perdagangan dan kepariwisataan;
 - k. Memfasilitasi berbagai permasalahan yang berkaitan kegiatan usaha produksi transportasi, industri, perdagangan dan kepariwisataan;

- l. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang transportasi, industri, perdagangan dan kepariwisataan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a angka 3, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, mempromosikan dunia usaha, investasi dan penanaman modal, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal berdasarkan program Bagian Perekonomian dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - g. Menyusun petunjuk teknis pembinaan, pemantauan perkembangan pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - h. Mengumpulkan bahan/data pembinaan dan perkembangan pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian perkembangan pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - j. Mengkoordinasikan kerja sama unit kerja terkait dalam rangka tugas pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - k. Memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosikan dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - l. Memantau perkembangan asosiasi/lembaga keuangan non perbankan yang ada didaerah dan menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan pemerintah daerah untuk pembinaannya;
 - m. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga khususnya sektor pembinaan dan pengembangan perusahaan milik daerah, perbankan daerah, promosi dunia usaha, investasi dan penanaman modal;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 25

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 24 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf Kedua

Bagian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyusunan program, menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan;
- b. Memberi saran dan masukan kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dibidang pembangunan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program tahunan SETDA;
- f. Melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- g. Melaksanakan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- h. Melaksanakan analisis dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b angka 1, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan, program kerja jangka menengah SETDA dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program Kerja baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Program Kerja berdasarkan program Bagian Pembangunan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
 - j. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program tahunan dan jangka menengah SETDA;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program tahunan dan jangka menengah;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b angka 2, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Pengendalian berdasarkan program Bagian Pembangunan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- f. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan daerah;
- g. Merumuskan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian program pembangunan daerah;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai anggaran pembangunan dan belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- j. Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. Mengumpulkan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b angka 3, 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan program Bagian Pembangunan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan, data dan informasi yang berhubungan dengan pelaporan pembangunan;
 - g. Merumuskan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaporan pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelaporan pembangunan;
 - j. Mengumpulkan data dan melaksanakan evaluasi pelaporan pembangunan daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - l. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - m. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan pembangunan daerah;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 31

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 29 dan Pasal 30, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf Ketiga

Bagian Kesejahteraan

Pasal 32

- (1) Bagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat, memonitor dan memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan penanganan sosial, melaksanakan pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga.
- (2) Bagian Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat, memonitor dan memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan penanganan sosial, melaksanakan pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga.
- b. Memberi saran dan masukan kepada Asisten Bidang Ekonomi, Kesejahteraan dan Pembangunan dibidang kesejahteraan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program petunjuk pembinaan pengembangan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan dan pemberdayaan peranan perempuan;
- i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemuda dan olah raga;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c angka 1, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan I mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan I baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan I berdasarkan program Bagian Kesejahteraan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - g. Meneliti rumusan serta membahas petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan masyarakat;
 - h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan bidang kesejahteraan I dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyiapkan dan menganalisa data yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan I;
 - j. Menyiapkan penyusunan program pemberian bantuan dibidang kesejahteraan I;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan bantuan yang telah diberikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan I;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c angka 2, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemberdayaan peranan perempuan, pemuda dan olah raga, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan II mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan II baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan II berdasarkan program Bagian Kesejahteraan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemberdayaan peranan perempuan, pemuda dan olah raga;
- g. Meneliti rumusan serta membahas petunjuk teknis pembinaan dibidang Kesejahteraan II;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan bidang kesejahteraan II dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan dan menganalisa data yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan II;
- j. Menyiapkan penyusunan program pemberian bantuan kesejahteraan II;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan bantuan yang telah diberikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan II;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c angka 3, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan agama, urusan haji dan pendidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keagamaan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan program Bagian Kesejahteraan dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan agama, urusan haji dan pendidikan,
 - g. Meneliti rumusan serta membahas petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan dan pendidikan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perkembangan pelaksanaan keagamaan dan pendidikan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyiapkan dan menganalisa data yang berkaitan dengan bidang keagamaan dan pendidikan;
 - j. Menyiapkan penyusunan program pemberian bantuan dibidang keagamaan dan pendidikan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan bantuan yang telah diberikan penyelenggaraan pembinaan keagamaan dan pendidikan;

- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.

Pasal 37

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 35 dan Pasal 36, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Administrasi

Pasal 38

- (1) Asisten Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu SEKDA dalam mengkoordinasikan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang penataan organisasi, budaya dan kinerja kerja aparatur, system dan prosedur kerja, hubungan masyarakat dan umum.
- (2) Asisten Bidang Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Asisten Bidang Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas SEKDA dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang penataan organisasi, budaya dan kinerja kerja aparatur, system dan prosedur kerja, hubungan masyarakat/protokol dan pelayanan umum;
- b. Memberi saran dan masukan kepada SEKDA pelaksanaan dibidang organisasi, hubungan masyarakat/protokol dan pelayanan umum;
- c. Mengkoordinasikan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang organisasi, hubungan masyarakat/protokol dan pelayanan umum;
- d. Mengkoordinasikan Bagian-Bagian untuk melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program;
- e. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan akuntabilitas;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan protokol;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan kabupaten;

- h. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian, peningkatan sumber daya aparatur dan pengawasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada SEKDA.

Paragraf Kesatu

Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas 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, pembinaan pendayagunaan aparatur Negara, Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Administrasi dalam mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penataan kelembagaan, analisa formasi jabatan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur Negara, Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA;
- b. Memberi saran dan masukan kepada Asisten Bidang Administrasi dibidang pembinaan organisasi;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. Menyusun dan merumuskan petunjuk teknis dan bahan pembinaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa dan formasi jabatan, laporan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan administrasi kepegawaian SETDA;
- f. Merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa dan formasi jabatan, laporan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan administrasi kepegawaian SETDA;
- g. Menyiapkan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa dan formasi jabatan, laporan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan administrasi kepegawaian SETDA;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa dan formasi jabatan, menyusun dan mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan administrasi kepegawaian SETDA;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Administrasi.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan pengolahan data serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, analisis jabatan dan formasi jabatan perangkat daerah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan program Bagian Organisasi dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah;
 - g. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis manajemen;
 - h. Merumuskan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan perangkat daerah;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Melakukan indentifikasi urusan-urusan perangkat daerah dalam rangka pembentukan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
 - l. Melakukan analisis guna penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
 - m. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - n. Melaksanakan penataan dan pembinaan kelembagaan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan dan analisis manajemen;
 - o. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis analisa jabatan, analisa formasi jabatan dan kompetensi jabatan;
 - p. Merumuskan, mengolah data dan informasi jabatan serta menyusun tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a angka 2, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta melaksanakan pemantauan, penetapan kinerja kabupaten dan organisasi perangkat daerah, melaksanakan penyusunan LAKIP Kabupaten dan SETDA, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tatalaksana baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tatalaksana berdasarkan program Bagian Organisasi dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tatalaksana;
 - g. Menyiapkan dan merumuskan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tatalaksana;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tatalaksana dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan analisis ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan pengembangan ketatalaksanaan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan dan evaluasi ketatalaksanaan;
 - k. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur, sistem / mekanisme / hubungan kerja dan pelayanan publik;
 - l. Menyusun, mengumpulkan dan mengolah data laporan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah / Lakip dan penetapan kinerja;
 - m. Menyiapkan dan menyusun mekanisme dan standarisasi sarana kerja;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a angka 3, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur daerah, mengelola tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), melaksanakan administrasi kepegawaian dilingkungan SETDA, Kecamatan dan Kelurahan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian Setda berdasarkan program Bagian Organisasi dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian;
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur;
- i. Mengumpulkan, mengolah bahan dan melakukan proses administrasi kepegawaian;
- j. Menyusun dan memproses tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan waskat;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan petunjuk teknis pembinaan budaya kerja;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 45

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43 dan Pasal 44, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf Kedua

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 46

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas 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.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Administrasi dalam pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dan Perangkat daerah lainnya;
- b. Membangun citra positif pemerintah daerah melalui penyampaian kebijakan, informasi dan data yang tepat melalui pembinaan hubungan

- yang baik dengan semua komponen masyarakat dan penyampaian pada media yang cepat, tepat, murah dan efektif serta efisien;
- c. Mengkoordinasikan pemberdayaan sistem informasi dan pendokumentasian kegiatan dalam bentuk compact disk (cd), dan foto-foto, pemberitaan dan pembinaan pers (elektronik dan cetak), mengelola data elektronik dan keprotokoleraan daerah;
 - d. Memberikan pelayanan administratif kepada perangkat daerah lainnya terkait penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan kebutuhan dan permintaan untuk kepentingan pencitraan pemerintah daerah;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi daerah melalui sistem informasi daerah dengan menggunakan media cetak dan eletronik (website, tv dan radio);
 - f. Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah dan mengolahnya berdasarkan data dan informasi yang masuk untuk diolah menjadi informasi dan dokumentasi daerah dalam bentuk buku, bulletin, leaflet, booklet, compact disk (cd), foto-foto dan lain-lain;
 - g. Melaksanakan pemberitaan dan pembinaan pers berdasarkan hasil olahan data dan informasi yang masuk bagi kebutuhan media cetak dan media eletronik;
 - h. Mengelola jaringan website daerah berdasarkan kebijakan, data dan informasi yang masuk untuk menjadi publikasi daerah;
 - i. Menyampaikan informasi dan kebijakan pemerintah daerah kepada publik melalui media yang tersedia (cetak, elektronika dan media tradisional);
 - j. Menyusun rencana kegiatan pimpinan (meramu acara dan kegiatan keprotokoleraan) berdasarkan urutan prioritas dan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan keteraturan kegiatan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Administrasi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b angka 1, mempunyai tugas mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa, menyaring dan mengendalikan informasi serta bahan untuk dipublikasikan dan melakukan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah, mengkoordinasikan penyediaan bahan pameran, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi berdasarkan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. Mengumpulkan, mensistimatisasikan, menganalisa, menyaring dan mengendalikan informasi serta bahan untuk dipublikasikan;
 - f. Melaksanakan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah dan mengkoordinasikan penyediaan bahan pameran;
 - g. Mengumpulkan bahan dan data publikasi, dokumentasi dan kliping;
 - h. Mengevaluasi data dan menyusun laporan yang berkenaan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b angka 2, 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, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers berdasarkan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. Melakukan pemberitaan melalui media cetak, audio visual dan media RSPD dalam rangka memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
 - f. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan penerbitan;
 - g. Mengumpulkan data, informasi dan permasalahan tentang penerangan dan pemberitaan dan bahan penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
 - h. Menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan jurnalistik atau kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jurnalistik;
 - i. Melayani, menghubungi dan membina hubungan dengan wartawan dan menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah daerah;
 - j. Menyiapkan bahan-bahan siaran pers dan mengikuti rapat koordinasi kehumasan dan mengikuti jumpa pers Bupati dan para pejabat lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - k. Memublikasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk majalah, brosur, baliho, foto display, pameran dan media informatika lainnya;
 - l. Melakukan pengolahan data dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data elektronik;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b angka 3, 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis operasional keprotokolan dan penyusunan acara dinas pemerintah daerah;
- g. Menyiapkan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan dan mengatur pelaksanaan acara-acara dengan bagian lain yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan dan akomodasi;
- h. Mengatur dan menyiapkan pengawalan tamu sesuai dengan ketentuan berlaku dan memberikan bantuan keprotokolan kepada instansi lain;
- i. Melakukan pengecekan terhadap kegiatan penerimaan tamu dan akomodasi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- j. Mencatat informasi dan mengatur persiapan-persiapan dalam rangka kegiatan upacara dan menginformasikan kepada instansi terkait;
- k. Mengontrol dan mengadakan pengecekan terhadap persiapan upacara dan memberikan pelayanan dan persiapan segala hal-hal yang berkaitan dengan rencana perjalanan pimpinan;
- l. Mengatur acara, tata tempat pertemuan, tata cara penyambutan tamu dan perjalanan tamu dan perjalanan pimpinan serta akomodasi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 51

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 50, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf Ketiga

Bagian Umum

Pasal 52

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Administrasi dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan tata usaha, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, dan perwakilan kabupaten.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Membantu tugas Asisten Bidang Administrasi dalam mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan tata usaha, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan perwakilan kabupaten;
- b. Memberi saran dan masukan kepada Asisten Bidang Administrasi dibidang pembinaan pelayanan umum;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi umum;
- f. Menyusun petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata usaha keuangan setda.
- g. Menyusun petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kearsipan dan urusan rumah tangga;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- i. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan perwakilan kabupaten;
- j. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis operasional sandi dan telekomunikasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Asisten Bidang Administrasi.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, administrasi perjalanan dinas, mengendalikan dan melakukan tata usaha keuangan dilingkungan SETDA serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan berdasarkan program Bagian Umum dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan dan tata usaha keuangan;
 - g. Melaksanakan agenda surat masuk dan surat keluar dilingkungan SETDA;
 - h. Mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat-surat yang akan didistribusikan;
 - i. Melakukan penyelenggaraan dan penataan kearsipan dilingkungan SETDA;
 - j. Menyiapkan dan melakukan tata usaha keuangan dilingkungan SETDA;
 - k. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas dilingkungan SETDA;

- l. Menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia, peralatan sandi, sistem sandi dan pengawasan/pengendalian persandian;
- m. Menyiapkan dan melakukan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan urusan rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, sarana prasarana acara kegiatan pemerintahan, akomodasi, rumah jabatan, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program Bagian Umum dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - f. Menyiapkan dan melakukan urusan rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, sarana prasarana acara kegiatan pemerintahan, akomodasi, rumah jabatan, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Perwakilan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perwakilan kabupaten, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perwakilan Kabupaten mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perwakilan Kabupaten baik belanja langsung maupun tidak langsung sebagai pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- e. Menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Perwakilan Kabupaten berdasarkan program Bagian Umum dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Menyiapkan dan melayani penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
- g. Mengatur, menyiapkan dan mengurus pengawalan tamu sesuai dengan ketentuan berlaku;
- h. Melakukan pengecekan terhadap kegiatan penerimaan tamu dan akomodasi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- i. Memberikan pelayanan dan mempersiapkan segala hal-hal yang berkaitan dengan rencana perjalanan pimpinan pada perwakilan kabupaten;
- j. Mengatur acara, penyambutan tamu, perjalanan tamu dan perjalanan pimpinan serta akomodasi pada perwakilan kabupaten;
- k. Melakukan pemeliharaan aset perwakilan kabupaten sesuai ketentuan berlaku;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 57

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55 dan Pasal 56, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pengaturan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENETAPAN ESELON

Pasal 59

- (1) SEKDA dan para Asisten Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf pelaksana dalam lingkungan SETDA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60

Eselonering pejabat dilingkungan SETDA Kabupaten Bulungan ditetapkan sebagai berikut :

- a. SEKDA adalah Jabatan Eselon IIa;
- b. Asisten Bidang adalah Jabatan Eselon IIb;
- c. Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon IIIa;
- d. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IVa.

B A B VI

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 66

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi SETDA merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi SETDA sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan untuk pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala;
- (8) Pengelola/pelaksana Sandi dan telekomunikasi dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada SEKDA, sedangkan administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 67

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusannya wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 68

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi berhalangan melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Hal-hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 70

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 5 Nopember 2008
BUPATI BULUNGAN

ttd

BUDIMAN ARIFIN

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 5 Nopember 2008
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

DRS. H. KARSIM ALAMRIE, M.Si
BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2008 NOMOR 13