



**BUPATI BULUNGAN**  
**PROPINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 33 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT 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 dewan perwakilan rakyat daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bulungan.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
9. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada SEKDA dan secara hirarkis membawahi Bagian-Bagian.
10. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan telaahan/rekomendasi mengenai isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan berkoordinasi dengan SEKDA.
11. Sekretariat Daerah selanjutnya disingkat SETDA adalah SETDA Kabupaten Bulungan.
12. 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**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) SETDA adalah unsur staf pemerintah daerah.
- (2) SETDA dipimpin oleh SEKDA dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi SETDA, terdiri dari:
  - a. SETDA
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
    1. Bagian Pemerintahan membawahi:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
      - c) Sub Bagian Pertanahan.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - a) Sub Bagian Agama;
      - b) Sub Bagian Kesra I; dan
      - c) Sub Bagian Kesra II.
    3. Bagian Hukum, membawahi:
      - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
    1. Bagian Perekonomian membawahi:
      - a) Sub Bagian Produksi Daerah;
      - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD; dan
      - c) Sub Bagian Lingkungan Hidup.
    2. Bagian Pembangunan membawahi:
      - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
      - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
      - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan.
  - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
    1. Bagian Organisasi membawahi:
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
      - b) Sub Bagian Tatalaksana; dan
      - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.
    2. Bagian Umum membawahi:
      - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- b) Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
  - c) Sub Bagian Administrasi Aset Setda, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
3. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama membawahi:
- a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b) Sub Bagian Protokol; dan
  - c) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretariat Daerah**

##### **Pasal 4**

- (1) SETDA mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) SETDA dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 5**

- (1) **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu SEKDA dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga

kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan, program, pembinaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. pembinaan penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Pemerintahan**

### **Pasal 6**

- (1) **Bagian Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta menyelenggarakan urusan pertanahan dan melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, trantibunlinmas dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Pemerintahan** menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah dan urusan pertanahan serta pelaksanaan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, trantibunlinmas dan pemberdayaan masyarakat desa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah dan urusan pertanahan serta pelaksanaan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, trantibunlinmas dan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah dan urusan pertanahan serta pelaksanaan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, trantibunlinmas dan pemberdayaan masyarakat desa;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta urusan pertanahan;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pimpinan dan pegawai pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Pemerintahan Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan nama daerah dan kecamatan, perubahan nama ibu kota daerah dan kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
  - c. melaksanakan monitoring penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - d. melaksanakan kegiatan penilaian camat berprestasi;

- e. menyiapkan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan program dan pelayanan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, trantibunlinmas serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama- nama geografis, toponimi/ rupabumi.
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar kabupaten dan antar provinsi;
- h. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- j. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) **Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, administrasi pengembangan otonomi daerah serta melaksanakan koordinasi peringatan hari besar nasional dan hari besar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi Bupati dan Wakil Bupati, serta administrasi pengembangan otonomi daerah;
  - b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
  - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati; dan
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kabupaten dan Indikator Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Daerah seluruh Indonesia;
- i. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) kabupaten;
- j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari besar Nasional dan Hari Besar Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

- (1) **Sub Bagian Pertanahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 butir c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian evaluasi kebijakan, dan layanan administrasi, pedoman dan petunjuk teknis urusan di bidang pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pertanahan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi pertanahan;
  - b. melaksanakan inventarisasi tanah milik pemerintah daerah (hibah);
  - c. melaksanakan pengurusan pembuatan sertifikat tanah milik pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan penyelesaian konflik/sengketa pertanahan dalam Daerah;
  - e. melaksanakan pengadministrasian dan penerbitan izin lokasi tanah dalam daerah;
  - f. melaksanakan pembuatan penetapan lokasi pengadaan tanah dalam daerah;
  - g. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**



## Pasal 10

- (1) **Bagian Kesejahteraan Rakyat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya serta pelaksanaan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Kesejahteraan Rakyat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta koordinasi dan fasilitasi urusan agama;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta koordinasi dan fasilitasi urusan agama;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta koordinasi dan fasilitasi urusan agama;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta koordinasi dan fasilitasi urusan agama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) **Sub Bagian Agama** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Agama** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang agama;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
  - c. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
  - h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) **Sub Bagian Kesra I** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 butir b) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Kesra I** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan

- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
- c. menyiapkan data di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan dan pariwisata; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Sub Bagian Kesra II** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 butir c) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan serta melaksanakan pengelolaan tata usaha Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Kesra II** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. menyiapkan data di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan;

- g. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- i. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 14**

- (1) **Bagian Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Hukum**, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - d. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi, informasi hukum dan penyuluhan hukum serta evaluasi hukum;
  - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta

- administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;  
dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) **Sub Bagian Perundang-Undangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*) dan pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perundang-Undangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
  - b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*);
  - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
  - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah; dan
  - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
  - h. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

- (1) **Sub Bagian Bantuan Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 butir b) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten serta pemajuan hak asasi manusia (HAM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Bantuan Hukum** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- c. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- e. melaksanakan pemberian bantuan hukum di bidang kerjasama pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 17**

- (1) **Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 butir c) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi, informasi hukum dan penyuluhan hukum serta melaksanakan pengelolaan tata usaha Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum** mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
  - c. melaksanakan inventarisasi, penomoran dan penggandaan produk hukum;
  - d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. menyiapkan bahan penyuluhan hukum;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
- i. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- l. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

##### **Pasal 18**

- (1) **Asisten Perekonomian dan Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu SEKDA dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Perekonomian dan Pembangunan** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, sumber daya dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Bagian Perekonomian

#### Pasal 19

- (1) **Bagian Perekonomian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan di bidang produksi, dan melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Perekonomian** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produksi, dan pelaksanaan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup dan BUMD
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang produksi, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan bidang produksi, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang produksi, pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan dan lingkungan hidup serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
  - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) **Sub Bagian Produksi Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, perikanan serta pengembangan pembangunan perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Produksi Daerah** mempunyai uraian tugas:



- a. melaksanakan pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan serta pengembangan pembangunan perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan serta pengembangan pembangunan perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

- (1) **Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 butir b) mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro serta penanaman modal dan BUMD;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi, logistik, pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro serta penanaman modal dan BUMD;

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik, pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro serta penanaman modal dan BUMD;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transportasi, logistik, pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro serta penanaman modal dan BUMD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

- (1) **Sub Bagian Lingkungan Hidup** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 butir c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, dan melaksanakan pengelolaan tata usaha Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Lingkungan Hidup** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
  - i. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
  - j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pembangunan**

## **Pasal 23**

- (1) **Bagian Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pembangunan,

pengelolaan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, serta melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Pembangunan** menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) **Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program** mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program

- b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
- d. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
- e. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
- h. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- j. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- l. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 25**

- (1) **Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 butir b) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

- f. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 26**

- (1) **Sub Bagian Layanan Pengadaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 butir c) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan dan kebijakan layanan pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Layanan Pengadaan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
  - e. melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggarannya;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;

- k. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- m. menyiapkan bahan analisis data dan bahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Administrasi Umum**

##### **Pasal 27**

- (1) **Asisten Administrasi Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu SEKDA dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, dan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Administrasi Umum** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, dan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Administrasi Umum;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, komunikasi, informatika dan persandian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Organisasi**

### **Pasal 28**

- (1) **Bagian Organisasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisa beban kerja, administrasi pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi, serta penyelenggraan pembinaan penyelenggaraan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan fungsi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Organisasi**, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisa beban kerja, administrasi pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi serta penyelenggraan pembinaan penyelenggaraan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan fungsi pengawasan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisa beban kerja, administrasi pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi serta penyelenggraan pembinaan penyelenggaraan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan fungsi pengawasan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisa beban kerja, administrasi pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi serta penyelenggraan pembinaan penyelenggaraan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan fungsi pengawasan;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisa beban kerja, administrasi pelayanan publik, pengembangan kinerja organisasi serta penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan fungsi pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 29**

- (1) **Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, pengkoordinasian formasi jabatan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan, serta fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan**, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - f. menyiapkan penyusunan pelaporan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - h. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;



- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- k. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan formasi jabatan dengan instansi terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 30**

- (1) **Sub Bagian Tatalaksana** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, perjanjian kinerja, akuntabilitas kinerja, menyusun Rencana Strategis (Renstra) SETDA serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Tatalaksana** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, perjanjian kinerja, akuntabilitas kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) SETDA;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, perjanjian kinerja, akuntabilitas kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) SETDA;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, perjanjian kinerja, akuntabilitas kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) SETDA, serta tata usaha Bagian;
    - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang tatalaksana pemerintahan, tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik, perjanjian kinerja, akuntabilitas kinerja dan Renstra perngakat daerah;
    - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan hari kerja, perjalanan dinas, tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana kantor;
    - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
    - d. menyusun Renstra SETDA;

- e. menyiapkan bahan perjanjian kinerja kabupaten dan organisasi perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Kabupaten dan SETDA;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, perjanjian kinerja, akuntabilitas kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) SETDA;
- e. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- g. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

- (1) **Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 butir c) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan pendayagunaan aparatur, budaya kerja, manajemen mutu, reformasi birokrasi, mengelola Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta pengelolaan administrasi dan pengembangan SDM Kepegawaian SETDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, manajemen mutu, reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta pengelolaan administrasi dan pengembangan SDM Kepegawaian SETDA;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, manajemen mutu, reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta pengelolaan administrasi dan pengembangan SDM Kepegawaian SETDA;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, manajemen mutu, reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), serta pengelolaan administrasi dan pengembangan SDM Kepegawaian SETDA;

- d. menyiapkan bahan analisis data di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, standar manajemen mutu, reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- e. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai di lingkungan SETDA;
- g. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan pegawai di Lingkungan SETDA;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai lingkup;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- k. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian di lingkungan Setda;
- l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian SEKDA, Asisten dan Staf Ahli;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendayagunaan aparatur, budaya kerja, standar manajemen mutu, reformasi birokrasi, Laporan Harta Kekayaan Negara (LHKPN) dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 32**

- (1) **Bagian Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang ketatausahaan pimpinan dan Staf ahli, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset SETDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Umum**, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan pimpinan dan Staf ahli, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset SETDA;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan dan Staf ahli, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset SETDA;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang ketatausahaan pimpinan dan Staf ahli, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset SETDA;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang ketatausahaan pimpinan dan Staf ahli, kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan administrasi aset SETDA; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 33**

- (1) **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;
  - d. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;
  - e. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;
  - f. melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
  - i. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional dan lyn pengemudi;

- j. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas SETDA;
- k. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- l. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh SETDA;
- m. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan SETDA;
- n. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- p. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 34**

- (1) **Sub Bagian Administrasi Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 butir b) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan SETDA, Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA, belanja pegawai di lingkungan SETDA, belanja barang dan jasa serta pelaksanaan layanan di bidang perencanaan dan program anggaran di lingkungan SETDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Administrasi Keuangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan SETDA;
  - b. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
  - c. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai di lingkungan SETDA;
  - d. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
  - h. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - i. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Bagian di lingkungan SETDA;

- j. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA, Staf Ahli Bupati, Asisten SEKDA dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
- k. menyiapkan pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA, Staf Ahli Bupati, Asisten SEKDA, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- l. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA, Staf Ahli Bupati, Asisten SEKDA;
- m. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
- n. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
- o. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;
- p. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
- q. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- r. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- t. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
- u. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- v. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- w. melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Setda yang pensiun; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 35**

- (1) **Sub Bagian Administrasi Aset Setda, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 butir c) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan/pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan pengendalian barang daerah pada Bagian di lingkungan SETDA serta melaksanakan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip dan ekspedisi di lingkungan SETDA.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Administrasi Aset Setda, Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli** mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan SETDA;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan SETDA;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Bagian di lingkungan SETDA;
  - d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada Bagian di lingkungan SETDA;
  - e. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang SETDA;
  - f. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca SETDA;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah;
  - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan SETDA;
  - i. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang SETDA;
  - k. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang SETDA;
  - m. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan SETDA;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang SETDA;
  - o. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;

- q. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;
- r. melaksanakan pengelola administrasi tata usaha Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;
- s. mengelola surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan SETDA;
- t. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- u. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- v. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- w. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- x. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- y. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- z. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- aa. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari Bagian di lingkungan SETDA;
- bb. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip SETDA; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama**

#### **Pasal 36**

- (1) **Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kerjasama serta melaksanakan fungsi koordinasi urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati,



- penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kerjasama, serta bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis bidang di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kerjasama serta bidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kerjasama serta bidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan dan administrasi kerjasama serta bidang komunikasi, informatika dan persandian; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 37**

- (1) **Sub Bagian Hubungan Masyarakat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 butir a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Hubungan Masyarakat** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati serta bidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. menyiapkan bahan analisis data dan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang komunikasi, informatika, dan persandian;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi di bidang kehumasan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyediaan bahan pameran;
  - g. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
  - h. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);

- i. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah dalam bentuk foto maupun audio visul;
- j. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA;
- k. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- l. melaksanakan penyediaan iklan dan surat kabar;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati serta bidang komunikasi, informatika dan persandian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 38**

- (1) **Sub Bagian Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 butir b) mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Protokol** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
  - b. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
  - e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
  - f. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi; dan
  - g. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
  - h. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
  - k. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;

- l. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- m. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- n. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan perangkat daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- o. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- p. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- q. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarahan di Lingkungan SETDA; dan
- r. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 39**

- (1) **Sub Bagian Pengendalian Kerjasama** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 butir c) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerjasama dan melaksanakan tata usaha bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Pengendalian Kerjasama** mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil kerjasama dalam dan luar negeri;
  - c. melaksanakan koordinasi bantuan hukum terhadap dokumen kerjasama pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
  - e. menyiapkan bahan analisis laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
  - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;

- i. melaksanakan tata usaha Bagian meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendistribusian surat, dan mengarsipkan surat/laporan/data-data lain;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Bagian;
- k. membuat laporan realisasi anggaran Bagian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 40**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 41**

- (1) SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan eselon II ditetapkan oleh Bupati setelah berkonsultasi kepada Gubernur.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat Fungsional pada SETDA diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **ESELONERING**

##### **Pasal 42**

- (1) SEKDA merupakan Jabatan Struktural Eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 43**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA 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 unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### **Pasal 44**

- (1) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati berhalangan, SEKDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (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 pembedangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 45**

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

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Plt Kepala Bagian Hukum,**

**HAMRAN, SH**  
**Penata TK.I / IId**  
**Nip.19701130 2002121004**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

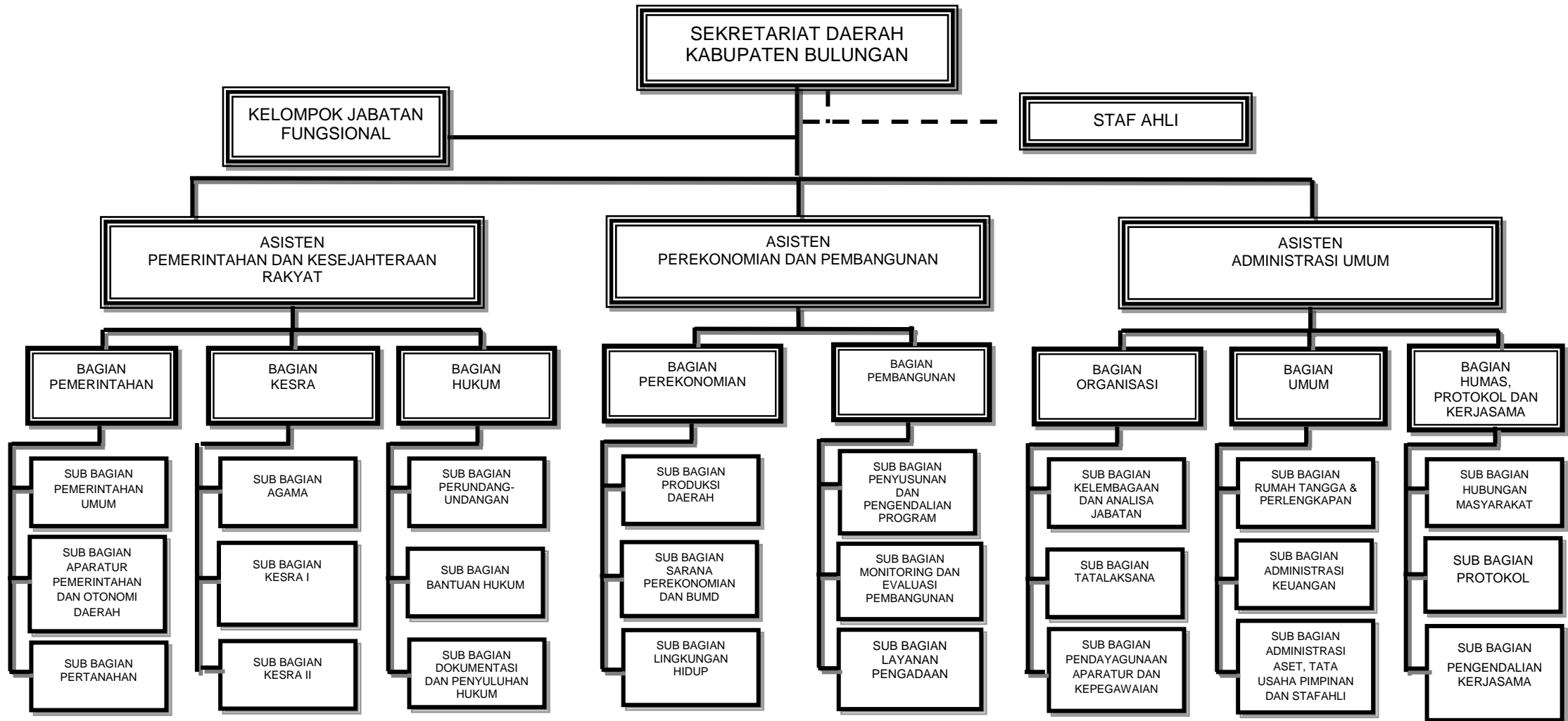
ttd

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 33**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
 NOMOR : 33 TAHUN 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd  
**SUDJATI**

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / IILD