



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**  
**NOMOR 4 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak ketentuan Dalam pasal 2 ayat (1) Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menata Organisasi Perangkat Daerah;

b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 15 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi 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 Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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).

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**dan**

**BUPATI BULUNGAN**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULUNGAN**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Bulungan.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Asisten Bidang adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang tertentu yang selanjutnya disebut Asisten Bidang.
10. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati.
12. Pimpinan Satuan Organisasi adalah semua pimpinan dalam jabatan struktural dilingkungan SETDA Kabupaten Bulungan.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi SETDA Kabupaten Bulungan.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 3**

- (1) SETDA merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang SEKDA yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi SETDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 dan Perlengkapan, terdiri dari :
    - 1. Sub Tata Usaha dan Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 3. Sub Bagian Perwakilan Kabupaten.
- (5) Bagan struktur Organisasi SETDA tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

## **BAB V**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) **SEKDA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **SEKDA** mempunyai tugas:
  - a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Asisten Bidang Pemerintahan**

#### **Pasal 6**

- (1) **Asisten Bidang Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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, ketentraman dan ketertiban, penyidikan dan pembinaan PPNS, penegakan perda, perumusan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Bidang Pemerintahan**, mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian bagian-bagian yang berada dibawahnya dan hubungan antar lembaga perangkat daerah dengan instansi vertikal;

- b. Perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kegiatan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- d. Perumusan kebijakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban menegakan peraturan daerah;
- e. Penyusunan kebijakan pembinaan kemasyarakatan dan pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### ***Paragraf 1***

#### **Bagian Tata Pemerintahan**

##### **Pasal 7**

- (1) **Bagian Tata Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Tata Pemerintahan**, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis serta koordinasi instansi perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan;
  - b. Penganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah dan pembinaan hubungan kerjasama antar daerah;
  - c. Penganalisis data dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan koordinasi pelantikan Bupati dan wakil bupati;
  - d. Perumusan dan pelaksanaan tertib administrasi pertanahan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 8**

- (1) **Sub Bagian Administrasi Pemerintahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, monografi, monitoring penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, melaksanakan peringatan hari besar nasional serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Otonomi Daerah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, batas daerah, pelaksanaan rapat kerja Bupati dan rapat koordinasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) **Sub Bagian Administrasi Pertanahan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, sertifikasi dan analisa kebutuhan pertanahan, melaksanakan ganti rugi tanam tumbuh dan pertanahan, melaksanakan penyelesaian sengketa pertanahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 9**

- (1) **Bagian Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dalam mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hokum, memberikan bantuan hokum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, serta pengkajian produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Hukum**, mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - b. Penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
  - c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
  - e. Pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Sub Bagian Perundang-undangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) **Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
- (3) **Sub Bagian Dokumentasi Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketiga**

### **Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan**

#### **Pasal 11**

- (1) **Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Bidang Perekonomian, Kesejahteraan dan Pembangunan**, mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian 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;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, serta pembinaan peningkatan pelayanan kesehatan, ketenagakerjaan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lingkungan hidup, permukiman dan prasaranan wilayah;
  - d. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 12**

- (1) **Bagian Perekonomian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Perekonomian**, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, eksplorasi laut / sungai, industri, pertambangan dan energi serta pariwisata;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
  - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;



- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan investasi dan penanaman modal serta Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Sub Bagian Produksi Daerah I** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) **Sub Bagian Produksi Daerah II** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
- (3) **Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a angka 2, 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.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Kesejahteraan**

### **Pasal 14**

- (1) **Bagian Kesejahteraan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Kesejahteraan**, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
  - b. Pengkoordinasian dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data, mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program petunjuk pembinaan pengembangan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
  - d. Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan dan pemberdayaan peranan perempuan;
  - e. Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemuda dan olah raga;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) **Sub Bagian Kesejahteraan I** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b 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) **Sub Bagian Kesejahteraan II** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b 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.
- (3) **Sub Bagian Keagamaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b angka 3, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan agama, termasuk urusan haji dan pendidikan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pembangunan**

### **Pasal 16**

- (1) **Bagian Pembangunan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Pembangunan**, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program tahunan SETDA;
  - b. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - c. Pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
  - d. Pelaksanaan analisis dan menyediakan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

- (1) **Sub Bagian Program** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c 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) **Sub Bagian Pengendalian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c 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.
- (3) **Sub Bagian Pelaporan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c 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.

## **Bagian Keempat**

### **Asisten Bidang Administrasi**

#### **Pasal 18**

- (1) **Asisten Bidang Administrasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Asisten Bidang Administrasi** mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan akuntabilitas;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan protocol;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perwakilan kabupaten;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan peningkatan sumber daya aparatur;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 19**

- (1) **Bagian Organisasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akintabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Organisasi**, mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan data penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisa formasi jabatan;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur Negara, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 20**

- (1) **Sub Bagian Kelembagaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a angka 1, 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) **Sub Bagian Tata Laksana** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
- (3) **Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 21**

- (1) **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga perangkat daerah dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pengolahan data elektronik;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyediaan data kegiatan lembaga perangkat daerah dalam audio visual serta melaksanakan pemberitaan melalui Radio Siaran Pemerintah daerah (RSPD);
- d. Penyusunan rencana jadwal kegiatan pimpinan, peramu acara dan pelaksanaan keprotokolan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 22**

- (1) **Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) **Sub Bagian Pemberitaan dan Pembinaan Pers** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
- (3) **Sub Bagian Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Umum**

### **Pasal 23**

- (1) **Bagian Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bagian Umum**, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kegiatan tata usaha, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi umum;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kearsipan;

- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- d. Penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- e. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan perwakilan kabupaten;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) **Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, administrasi perjalanan dinas, mengendalikan dan melakukan tata usaha keuangan dilingkungan SETDA, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) **Sub Bagian Rumah Tangga** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, sarana dan prasarana acara kegiatan pemerintahan, akomodasi, rumah jabatan, memelihara kebersihan kantor dan pekarangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) **Sub Bagian Perwakilan Kabupaten** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan perwakilan kabupaten di samarinda, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 25**

Penjabaran lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan tata kerja dilingkungan SETDA, ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

- (1) Pada SETDA, dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas SETDA sesuai dengan keahliannya.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 15 Tahun 2002 Seri D Nomor 1), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi setelah diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Penyesuaian atas Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkannya Peraturan Daerah ini.

**Pasal 28**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur kemudian dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Daerah ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 Pebruari 2008

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 Pebruari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

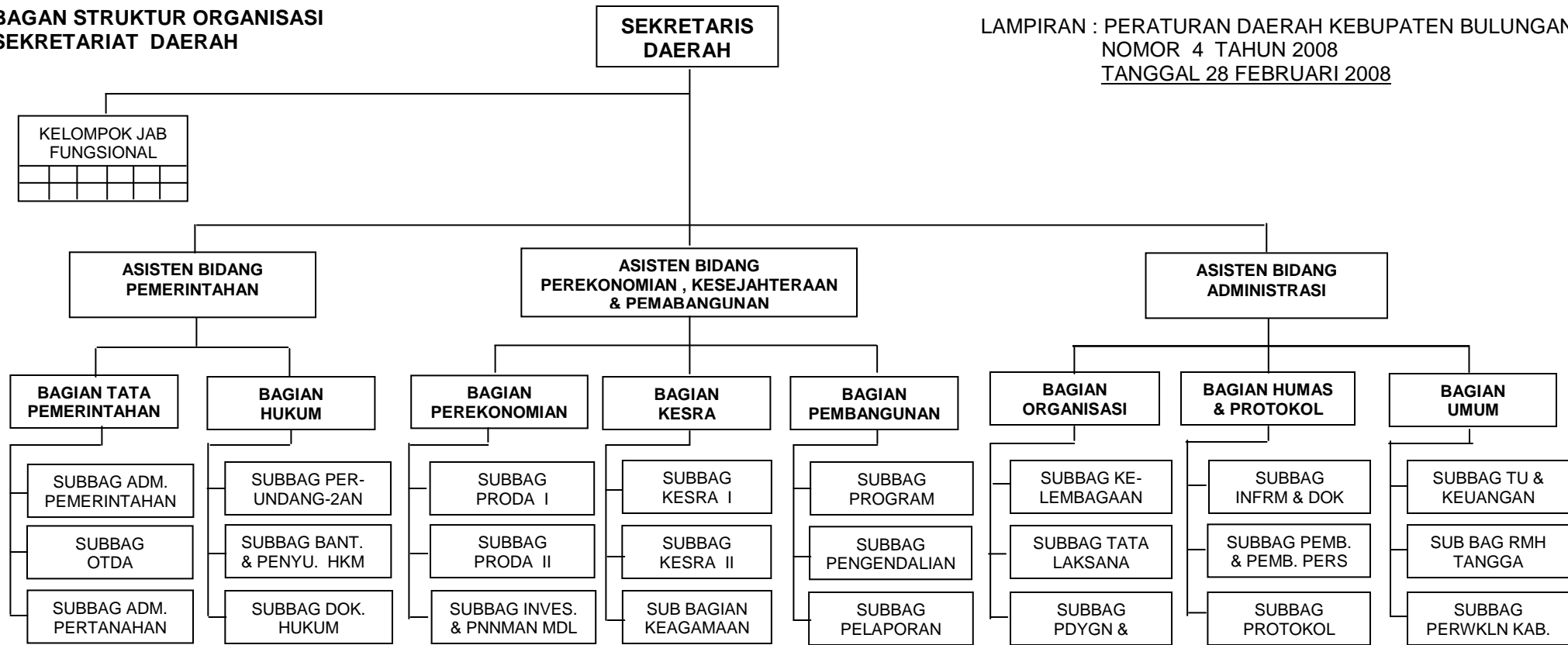
ttd

**KARSIM AL'AMRIE**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2008 NOMOR 4

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH**

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN  
NOMOR 4 TAHUN 2008  
TANGGAL 28 FEBRUARI 2008



Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 28 Pebruari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd

**KARSIM AL'AMRIE**

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**BUDIMAN ARIFIN**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2008 NOMOR 4