



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
7. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan daerah dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta perangkat daerah lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina Staf Ahli, Asisten Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah agar tercipta integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengawasan dan menilai kinerja Staf Ahli, Asisten Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan Camat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan pengembangan karir bawahan;
- d. memberikan saran/pertimbangan teknis administratif kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pemerintahan, pembangunan maupun pembinaan kemasyarakatan serta pembinaan kepegawaian sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- e. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - c) Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Naskah dan Penerbitan.

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi; dan
 - c) Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan.
 - 2. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring Pembangunan.
- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
 - 3. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat, bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi kabupaten, dekonsentrasi, tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, perbatasan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda, olah raga, budaya, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;

- b. pembinaan dan evaluasi kegiatan di Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan di bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi kabupaten, dekonsentrasi, tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, perbatasan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda, olah raga, budaya, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan mewujudkan visi dan misi yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan di Bagian Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan pemerintahan di bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi kabupaten, dekonsentrasi, tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama, perbatasan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda, olah raga, budaya, pariwisata dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
 - d. membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - f. memberi saran/pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis (dalam bentuk naskah dinas – telaahan staf) mengenai kegiatan tugas di bidangnya sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan;
 - g. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan

bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun dan mengkoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan pembinaan wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan, pembinaan wilayah, kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemerintahan umum;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan otonomi daerah;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan pembinaan wilayah; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Pemerintahan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan pembinaan wilayah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan pembinaan wilayah guna terwujudnya tata kelola Bagian Pemerintahan yang baik;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah.

Sub Paragraf 1
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengolah bahan penyelenggaraan pemerintahan umum serta laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. fasilitasi hubungan lembaga eksekutif dan legislatif;
 - d. pengkoordinasian instansi vertikal dan antar perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pemerintahan Umum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pemerintahan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat laporan pertanggungjawaban Bupati setiap akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah/LPPD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban/LKPJ) sesuai ketentuan peraturan;
 - i. melakukan fasilitasi hubungan antara lembaga eksekutif dan legislatif sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya komunikasi yang baik di kedua lembaga tersebut;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan instansi vertikal dan antara sesama perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya komunikasi yang baik di setiap lembaga yang ada di Daerah;

- k. menyiapkan pelaksanaan upacara hari-hari besar nasional dan hari jadi kabupaten sesuai arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan presensi dan membuat notulen rapat koordinasi sesuai arahan pimpinan rapat guna ditindaklanjuti semua peserta rapat dan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemerintahan umum;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan umum;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok mengolah bahan pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan otonomi daerah;
 - b. pengolahan data profil dan penataan daerah;
 - c. penyusunan dan penerapan urusan pemerintahan dan standar pelayanan minimal (SPM);
 - d. fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama daerah; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Otonomi Daerah mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pemerintahan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan membuat data profil kabupaten sesuai potensi daerah melalui koordinasi dengan instansi terkait guna tersedianya informasi yang lengkap tentang daerah;
- h. menyiapkan bahan penataan daerah (meliputi pembentukan, penghapusan dan penggabungan kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan; perubahan nama, pemindahan ibukota, penetapan dan perubahan batas) melalui koordinasi dengan instansi terkait guna pemetaan wilayah;
- i. melakukan penyusunan urusan pemerintahan dan standar pelayanan minimal kabupaten berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pemerintah pusat pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah melakukan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pembinaan otonomi daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan fasilitasi tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan pemerintah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan guna pelayanan dan peningkatan kesejahteraan publik;
- l. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan otonomi daerah;
- m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan otonomi daerah;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan otonomi daerah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah mempunyai tugas pokok mengolah bahan pengelolaan pertanahan dan pembinaan wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pertanahan dan pembinaan wilayah;
 - b. perencanaan pemanfaatan tanah dan penyelesaian sengketa tanah;

- c. koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/ desa/kelurahan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pertanahan dan Pembinaan Wilayah mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pemerintahan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pertanahan dan pembinaan wilayah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanahan dan pembinaan wilayah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan data dukung dalam rangka membantu penyelesaian sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk kepentingan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/ kelurahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pertanahan dan pembinaan wilayah;
 - k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pertanahan dan pembinaan wilayah;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pertanahan dan pembinaan wilayah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun dan mengkoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan pemberian bantuan di bidang keagamaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan kesehatan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan pemberian bantuan di bidang sosial, generasi muda, olahraga,;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, pendidikan, kesehatan, sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi guna terwujudnya tata kelola Bagian Kesejahteraan Rakyat yang baik;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata;
- b. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
- c. Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga.

Sub Paragraf 1

Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. pemberian dan pengawasan bantuan di bidang keagamaan, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keagamaan, Kebudayaan dan Pariwisata mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menginventarisasi tempat ibadah, organisasi keagamaan dan kelompok kesenian dan budaya serta tempat wisata guna tersedianya data bagi pembinaan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan pembinaan keagamaan, tempat ibadah, organisasi keagamaan, kelompok kesenian

- dan budaya serta tempat wisata berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan, kebudayaan dan pariwisata dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pendidikan dan kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pendidikan dan kesehatan;
 - b. pemberian dan pengawasan bantuan di bidang pendidikan dan kesehatan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan kesehatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan kesehatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan guna tersedianya data bagi pembinaan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan pembinaan pendidikan dan kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendidikan dan kesehatan;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan dan kesehatan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan kesehatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pemberian dan pengawasan bantuan sosial, generasi muda, olahraga, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Sosial, Generasi Muda dan Olahraga mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sosial, generasi muda dan olahraga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sosial, generasi muda dan olahraga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menginventarisasi sarana prasarana sosial kemasyarakatan dan organisasi sosial lainnya guna tersedianya data bagi pembinaan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan pemulangan mantan narapidana, orang terlantar, panti asuhan, anak asuh dan sarana prasarana sosial kemasyarakatan berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan organisasi kewanitaan, profesi, kepanitiaan, penanggulangan narkoba dan santunan untuk pegawai negeri sipil/keluarganya yang meninggal berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan organisasi tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia;
- k. melakukan pendataan dan pembinaan organisasi generasi muda dan olah raga sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi potensi kepemudaan dan keolahragaan;
- l. melaksanakan pemberian bantuan pembinaan generasi muda dan keolahragaan berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia guna pengembangan potensi dan prestasi;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan sosial, generasi muda dan olahraga;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan sosial, generasi muda dan olahraga;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sosial, generasi muda dan olahraga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun dan mengoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi dan dokumentasi, pemberitaan dan penyiaran, protokol dan pembuatan naskah pidato dan penerbitan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi dan dokumentasi, pemberitaan dan penyiaran, protokol, dan pembuatan naskah pidato dan penerbitan;
 - b. pelaksana juru bicara pemerintah daerah;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pemberitaan dan penyiaran;
 - e. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan protokol;
 - f. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembuatan naskah pidato dan penerbitan; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Hubungan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengumpulan informasi dan dokumentasi, pemberitaan dan penyiaran, protokol dan pembuatan naskah pidato dan penerbitan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengumpulan informasi dan dokumentasi, pemberitaan dan penyiaran, protokol dan pembuatan naskah pidato dan penerbitan guna terwujudnya tata kelola Bagian Hubungan Masyarakat yang baik;
 - h. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah sesuai kebutuhan guna terciptanya opini publik yang baik dan benar;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran;

- b. Sub Bagian Protokol; dan
- c. Sub Bagian Naskah dan Penerbitan.

Sub Paragraf 1
Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran mempunyai tugas pokok melakukan pemberitaan dan penyiaran kegiatan pemerintahan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pemberitaan dan penyiaran;
 - b. pelaksanaan pemberitaan dan penyiaran kebijakan pemerintah daerah; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pemberitaan dan Penyiaran mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberitaan dan penyiaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata cara pemberitaan dan penyiaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melakukan pemberitaan dan penyiaran melalui media cetak dan atau media elektronik sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan guna tersebarnya informasi kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - h. melakukan kerjasama dengan instansi /lembaga/perusahaan/ organisasi terkait dan atau wartawan di bidang pemberitaan dan penyiaran guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemberitaan dan penyiaran;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemberitaan dan penyiaran;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan dan penyiaran dan menyiapkan alternatif pemecahan

- masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bagian Protokol

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan;
 - b. pengumpulan bahan pengaturan acara, penerimaan tamu resmi dan jadwal kegiatan protokol;
 - c. penyiapan bahan pengaturan acara, penerimaan tamu resmi dan jadwal kegiatannya;
 - d. pembinaan pengoordinasian dan pelaksanaan keprotokolan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Protokol mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dalam pengaturan acara, jadwal kegiatan, perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pengaturan penerimaan tamu resmi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
 - i. pengadaan keperluan protokoler;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan keprotokolan;

- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keprotokolan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3 Sub Bagian Naskah dan Penerbitan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Naskah dan Penerbitan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Naskah dan Penerbitan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Naskah dan Penerbitan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat naskah pidato Bupati/Wakil Bupati atau pejabat yang mewakili serta penyusunan penerbitan profil daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Naskah dan Penerbitan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembuatan naskah pidato dan penerbitan;
 - b. penyusunan naskah pidato dan penerbitan profil daerah; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Naskah dan Penerbitan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Naskah dan Penerbitan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan naskah dan penerbitan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan naskah dan penerbitan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis tata cara pembuatan naskah pidato dan penerbitan profil daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. membuat naskah pidato Bupati / Wakil Bupati berdasarkan topik / tema acara guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan membuat penerbitan sesuai keperluan guna tersedianya profil daerah yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan naskah dan penerbitan;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan naskah dan penerbitan;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan naskah dan penerbitan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pembangunan, bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, penyuluhan, koperasi, UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bagian Pembangunan;
 - b. pembinaan dan evaluasi kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bagian Pembangunan;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan di bidang bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, penyuluhan, koperasi, UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan mewujudkan visi dan misi yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. mengkoordinasikan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Bagian Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, penyuluhan, koperasi, UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan badan usaha milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
- d. membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada bawahan lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
- f. memberi saran/pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis (dalam bentuk naskah dinas – telaahan staf) mengenai kegiatan tugas di bidangnya sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan;
- g. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah, sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- b. Bagian Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun dan mengkoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan atau pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, penanaman modal, perdagangan, perindustrian dan badan usaha milik daerah/negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan atau pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMDes, perdagangan, perindustrian, badan usaha milik

- daerah/negara, lingkungan hidup, pertambangan, energi, pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
- b. pengkoordinasian dan pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan serta badan usaha milik daerah/negara;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan penanaman modal, BUMDes, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perekonomian dan sumber daya alam sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, badan usaha milik daerah/Negara, lingkungan hidup, pertambangan, energi, pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perdagangan, perindustrian, badan usaha milik daerah/Negara, lingkungan hidup, pertambangan, energi, pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan guna terwujudnya tata kelola Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang baik;
 - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a. Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara;
- b. Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi; dan
- c. Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan.

Sub Paragraf 1
Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara;
 - b. pemberian bantuan permodalan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. pembinaan dan koordinasi di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pembinaan dan koordinasi pada badan usaha milik daerah/Negara; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

- g. melakukan pendataan dan pembinaan koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi potensi ekonomi kerakyatan;
- h. melaksanakan pemberian bantuan modal usaha bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan ketentuan peraturan dan sumber dana yang tersedia guna pengembangan dunia usaha dan perluasan kesempatan kerja;
- i. melakukan pendataan usaha perdagangan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang perekonomian kerakyatan;
- j. melakukan pendataan usaha perindustrian sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang perekonomian kerakyatan;
- k. melakukan pembinaan dan pelayanan administratif badan usaha milik daerah/negara sesuai ketentuan peraturan guna pengembangan usaha dalam menunjang perekonomian kerakyatan;
- l. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara;
- m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan koperasi dan usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah/Negara dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kebijakan di bidang penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan di bidang penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;

- b. pengkoordinasian di bidang penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas
 - g. melakukan koordinasi pendataan dan program yang berhubungan dengan pemanfaatan lingkungan hidup, pertambangan dan energi sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang pembangunan dan perekonomian daerah;
 - h. melakukan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penanaman modal, BUMDes, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penanaman modal, lingkungan hidup, pertambangan dan energi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3
Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan,
Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sub Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian pemanfaatan potensi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan dan Perkebunan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas
 - g. melakukan koordinasi pendataan dan program yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang pembangunan dan perekonomian daerah;
 - h. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;
 - i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan;

- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Pembangunan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun dan mengoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring pembangunan;
 - b. pengkoordinasian kebijakan pembangunan;
 - c. pengkoordinasian verifikasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. pengkoordinasian monitoring pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Pembangunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;

- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan pembangunan, verifikasi dan pelaporan pembangunan dan monitoring pembangunan guna terwujudnya tata kelola Bagian Pembangunan yang baik;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 29

Bagian Pembangunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Monitoring Pembangunan.

Sub Paragraf 1 Sub Bagian Kebijakan Pembangunan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kebijakan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis kebijakan pembangunan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian kebijakan pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Kebijakan Pembangunan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pembangunan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi pendataan program pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang pembangunan dan perekonomian daerah;
- h. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan kebijakan pembangunan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kebijakan pembangunan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Pembangunan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pembangunan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan verifikasi dan pelaporan pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi pendataan program pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang kegiatan verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- h. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan verifikasi dan pelaporan pembangunan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan pembangunan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Monitoring Pembangunan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Monitoring Pembangunan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Monitoring Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Monitoring Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring pembangunan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan monitoring pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Monitoring Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Monitoring Pembangunan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Pembangunan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan monitoring pembangunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan monitoring pembangunan pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melakukan koordinasi pendataan program pembangunan sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam menunjang kegiatan pelaksanaan monitoring pembangunan dan perekonomian daerah;
- h. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan monitoring pembangunan;
- i. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan monitoring pembangunan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan monitoring pembangunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum merupakan unsur staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Asisten Administrasi Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Bagian Umum, bidang aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di Bagian Hukum, Organisasi dan Umum;
 - b. pembinaan dan evaluasi kegiatan di Bagian Hukum, Organisasi dan Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan di bidang bidang aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas :

- a. membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan mewujudkan visi dan misi yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan kegiatan di Bagian Hukum, Organisasi dan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang bidang aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan, aset, kearsipan perpustakaan serta urusan umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
- d. membina, mengarahkan dan memberikan disposisi kepada para Kepala Bagian lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan lingkup bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier yang bersangkutan;
- f. memberi saran/pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis (dalam bentuk naskah dinas – telaahan staf) mengenai kegiatan tugas di bidangnya sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan atasan;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Umum.

Paragraf 1 Bagian Hukum

Pasal 35

- (1) Bagian Hukum merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun dan mengoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum dan dokumentasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
 - b. pelaksana kuasa hukum pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian dalam pembentukan produk hukum;
 - d. pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan bantuan hukum;
 - e. pengelolaan dokumentasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Hukum setiap tahun

- mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum dan dokumentasi hukum terwujudnya tata kelola Bagian Hukum yang baik;
 - h. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan peningkatan kesadaran hukum bagi aparatur pemerintahan dan masyarakat guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 36

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Sub Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perundang-undangan;
 - b. pengkoordinasian dalam proses pembentukan produk hukum; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional sub bagian perundang-undangan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Hukum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. memberikan fasilitasi dalam proses pembentukan produk hukum daerah, meliputi pembahasan baik ditingkat eksekutif maupun legislatif, penomoran, penanggalan, permintaan nomor register, evaluasi, klarifikasi dan/atau pengundangan produk hukum daerah, serta perumusan format naskah sesuai dengan tata naskah perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan koordinasi pendataan program legislasi daerah sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam penyusunan produk hukum dalam menunjang pelaksanaan program pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pada sub bagian perundang-undangan;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian perundang-undangan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perundang-undangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyuluhan hukum dan pelayanan bantuan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan hukum dan pelayanan bantuan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyuluhan hukum dan pelayanan bantuan hukum; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Hukum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyuluhan dan bantuan hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan dan pelayanan bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melakukan pendataan lokasi dan peserta penyuluhan hukum sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data dan informasi dalam pelaksanaan penyuluhan hukum dalam menunjang peningkatan kesadaran hukum di masyarakat;
 - h. memberikan pelayanan bantuan hukum bagi pegawai negeri sipil dan perangkat daerah dalam bidang perdata sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran proses dan kepastian hukum bagi yang bersangkutan dan pemerintah daerah;
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penyuluhan dan pelayanan bantuan hukum;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan penyuluhan dan pelayanan bantuan hukum;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan dan pelayanan bantuan hukum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan dokumentasi produk hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pendokumentasian produk hukum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pendokumentasian produk hukum; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Dokumentasi Hukum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Hukum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendokumentasian produk hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendokumentasian produk hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melakukan tata kelola dokumentasi produk hukum sesuai ketentuan peraturan guna tersedianya data produk hukum dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan pelayanan dokumentasi produk hukum kepada semua perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendokumentasian produk hukum;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendokumentasian produk hukum;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendokumentasian produk hukum dan menyiapkan alternatif

- pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun dan mengoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - b. pengkoordinasian penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan;
 - d. pembinaan ketatalaksanaan;
 - e. pendayagunaan aparatur; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Organisasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan organisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyusunan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyusunan kelembagaan perangkat daerah, analisis

- jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur terwujudnya tata kelola Bagian Organisasi yang baik;
- h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 41

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
- c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

Sub Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan;
 - c. pengkoordinasian penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan analisis jabatan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Organisasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan kelembagaan dan analisis jabatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah kepada semua perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan kepada semua perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
- j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan kelembagaan dan analisis jabatan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Laksana merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Laksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan ketatalaksanaan, laporan akuntabilitas instansi pemerintah lingkup sekretariat; penetapan kinerja, rencana strategis, tata kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penghimpunan penetapan kinerja, rencana strategis, tata kerja dinas;
 - c. pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kerja pemerintah daerah; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Tata Laksana mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Organisasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata laksana sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata laksana sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundangan guna kelancaran tugas ;
- h. menyiapkan bahan dalam pemberian pelayanan teknis administratif bidang ketatalaksanaan (standarisasi, prosedur kerja, tata kerja dan sistem kerja) sesuai dengan ketentuan peraturan guna kelancaran tugas;
- i. menyiapkan bahan dalam pemberian pelayanan teknis administratif mengenai ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan tata kerja pemerintah daerah guna kelancaran tugas;
- j. melakukan kerjasama dengan instansi terkait di kegiatan ketatalaksanaan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan tata laksana;
- l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata laksana;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata laksana dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3
Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur;
 - b. pengkoordinasian pendayagunaan aparatur;
 - c. pelaksanaan pendayagunaan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Organisasi berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendayagunaan aparatur sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah sesuai peraturan perundangan guna kelancaran tugas;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data kepegawaian lingkup sekretariat daerah sesuai peraturan perundangan guna pemberian pelayanan administrasi kepada PNSD lingkup sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pengendalian disiplin PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - j. menyiapkan kelengkapan data PNS untuk usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - k. menyiapkan kelengkapan data PNS untuk usulan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tugas administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan umpan balik pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah selanjutnya;
 - m. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pendayagunaan aparatur;
 - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendayagunaan aparatur;
 - o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 5
Bagian Umum

Pasal 45

- (1) Bagian Umum merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun dan mengoordinasikan program, pedoman dan petunjuk teknis administrasi umum, persandian, penatausahaan gaji PNS lingkup Sekretariat Daerah dan urusan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis administrasi umum;
 - b. perumusan program teknis persandian;
 - c. penyusunan proram kerja, mengatur dan mengawasi di bidang pembayaran gaji dan tunjangan tambahan penghasilan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. perumusan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah tangga;
 - e. pemeliharaan dan pengadaan barang dan jasa pada sekretariat daerah dan rumah jabatan bupati dan wakil bupati;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat Daerah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, persandian, penatausahaan gaji PNS lingkup Sekretariat Daerah dan urusan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, persandian, penatausahaan gaji PNS lingkup Sekretariat Daerah dan urusan rumah tangga terwujudnya tata kelola Bagian Umum yang baik;
 - h. merumuskan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah tangga sekretariat daerah;

- i. merumuskan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah tangga bupati dan wakil bupati;
- j. memelihara dan mengadakan barang dan jasa pada sekretariat daerah dan rumah jabatan bupati dan wakil bupati;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 46

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga.

Sub Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis administrasi umum, keuangan dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis administrasi umum;
 - b. perumusan program dan petunjuk teknis keuangan;
 - c. perumusan program dan petunjuk teknis persandian;
 - d. pembinaan, pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi umum;
 - e. pelaksanaan persandian; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Persandian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan dan persandian sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan persandian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum terhadap surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, pengiriman sandi, pelayanan administrasi serta pelayanan gaji lingkup sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan berlaku guna kelancaran tugas;
- h. menyiapkan, mengkonsultasikan tentang petunjuk teknis di bidang persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif di bidang administrasi umum, keuangan dan persandian lingkup sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi umum, keuangan dan persandian;
- k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan persandian;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum, keuangan dan persandian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perlengkapan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis perlengkapan;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Umum

- berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melakukan pelayanan pengelolaan kebersihan, penyediaan ruangan dan peralatan rapat di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan dalam pemberian pelayanan administratif mengenai penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang unit sesuai ketentuan yang dilakukan setiap awal tahun sebagai bahan selanjutnya;
 - i. melakukan pelayanan pengelolaan kebersihan, penyediaan ruangan dan peralatan rapat di lingkungan Kantor Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perlengkapan;
 - k. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlengkapan;
 - l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 3

Sub Bagian Urusan Rumah Tangga

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan petunjuk teknis urusan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah tangga sekretariat daerah;
 - b. perumusan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah jabatan dan rumah tangga bupati dan wakil bupati;

- c. perumusan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan gedung dan pengadaan pada sekretariat daerah; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bagian Umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat Daerah guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan rumah tangga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. merumuskan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis urusan rumah tangga bupati dan wakil bupati;
 - h. merumuskan program kerja, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan gedung dan pengadaan pada sekretariat daerah
 - i. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan urusan rumah tangga;
 - j. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2010 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID. HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 15.