



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 05 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun

2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tapin.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.

BAB II URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :

- a. menggordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat, penanaman modal, hukum, organisasi, umum dan perlengkapan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah lingkup pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat, penanaman modal, hukum, organisasi, umum dan perlengkapan,;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi pemerintahan umum, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat, penanaman modal, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan;
- d. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hubungan Masyarakat;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 4. Bagian Penanaman Modal;
- b. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Hukum;
 2. Bagian Organsiasi;
 3. Bagian Umum;
 4. Bagian Perlengkapan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan urusan pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program kerja dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal;

- c. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal ;
- d. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas ; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan,
- b. Bagian Hubungan Masyarakat,
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan
- d. Bagian Penanaman Modal.

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian urusan ketataprajaan, keagrariaan, tata batas dan kerja sama antar daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, penataan dan pengembangan daerah, administrasi pencalonan, pengusulan dan pemberhentian perangkat daerah serta permasalahan ketataprajaan;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya keagrariaan yang menyangkut perwilayahan dan pemekaran Kabupaten serta Kecamatan;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi tata batas dan kerjasama antar daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan sesuai bidang tugas.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Praja,
- b. Sub Bagian Keagrariaan, dan
- c. Sub Bagian Tata Batas dan Kerja Sama Antar Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketataprajaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dan ketataprajaan;
 - b. penataan dan pengembangan daerah serta pemekaran kabupaten dan kecamatan perubahan nama daerah;
 - c. menyiapkan dan menginventarisasi bahan-bahan yang diperlukan untuk pembinaan perangkat daerah, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan koordinasi dengan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan peringatan hari-hari besar nasional;
 - e. mengumpulkan bahan dalam upaya pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan pertanggung jawaban Bupati;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan perangkat kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain dalam lingkup pemerintah kabupaten Tapin dan instansi vertikal;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis permasalahan keagrariaan yang menyangkut perwilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan permasalahan keagrariaan yang menyangkut perwilayahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kegiatan keagrariaan;
 - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan data dan pembinaan keagrariaan;
 - d. melaksanakan kewenangan keagrariaan;
 - e. membuat tim keadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Batas dan Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perubahan dan penataan tata batas serta kerjasama antar daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan, menginventarisasi dan mengumpulkan bahan-bahan dalam penentuan tata batas, serta kerjasama dalam penyelesaian batas daerah dengan kabupaten kain;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemantauan kerjasama antara daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan kerjasama untuk mengembangkan daerah;
 - d. menyusun dan mengumpulkan bahan untuk koordinasi kerjasama antar daerah;
 - e. membuat tim koordinasi tata batas kabupaten dan melaksanakan pelacakan;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informai
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2 Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan peliputan, penyiaran, pemberitaan, dokumentasi serta keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan peliputan dan penyiaran kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan akomodasi, administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran,
- b. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi, dan
- c. Sub Bagian Protokol

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penerbitan dan pelayanan informasi dan komunikasi melalui media elektronika..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data penerbit media cetak, elektronika dan film;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penerbitan, pelayanan informasi dan komunikasi melalui media cetak, elektronika dan perfilman;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penerbitan media cetak, elektronika dan perfilman;
 - d. memberikan pelayanan informasi kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan untuk bahan penyajian berita melalui media cetak, elektronika dan perfilman;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan bulletin dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan penerbitan, siaran media elektronika dan film; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan peliputan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah baik melalui media cetak maupun elektronika serta mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data pemberitaan dan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun pemberitaan hasil kegiatan peliputan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait/ wartawan media dalam rangka kegiatan peliputan dan penyiaran berita kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah baik melalui media cetak dan elektronika;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peliputan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah baik melalui media cetak maupun elektronika;
- f. menyiapkan bahan hak jawab dan koreksi atas pemberitaan pada media cetak atau elektronik berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. menghimpun dan mengolah informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- h. menginventarisir dan menyaring informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun klipping berita dan pendokumentasian informasi dari media cetak tentang kegiatan dan hasil-hasil pembangunan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan penyaringan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan dan penyaringan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengaturan acara dan perjalanan dinas pimpinan dan tamu resmi Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan penyediaan akomodasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data perjalanan pimpinan dan tamu resmi Pemerintah Daerah serta administrasi perjalanan dinas ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan acara resmi kenegaraan, keprotokolan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pidato pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan dan tamu resmi Pemerintah Daerah ;
 - e. menyiapkan akomodasi dan administrasi perjalanan dinas pimpinan ;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan penerimaan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya ;
- g. menyiapkan bahan dan mengatur tatacara penyelenggaraan upacara resmi dan rapat kedinasan ;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemberian bantuan bidang keagamaan dan kesejahteraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan bidang keagamaan;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan bidang kesejahteraan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keagamaan, dan
- b. Sub Bagian Kemasyarakatan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan serta pemberian bantuan bidang keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan agama;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sarana peribadatan sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan

- pemberian bantuan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan pemberian bantuan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama;
 - d. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan pemberian bantuan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama;
 - e. menyiapkan bahan penetapan Bupati berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan bidang keagamaan serta kerukunan hidup beragama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial kemasyarakatan, organisasi kepemudaan dan keolahragaan dan peranan wanita;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
 - e. menyiapkan bahan penetapan Kepala Daerah berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan dalam rangka peningkatan kesejahteraan serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelaksanaan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4
Bagian Penanaman Modal

Pasal 20

- (1) Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan penanaman modal di Kabupaten Tapin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pengkajian potensi dan promosi investasi;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan perijinan investasi;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan investasi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

Bagian Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Sub Bagian Potensi dan Promosi,
- b. Sub Bagian Perijinan, dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Potensi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penggalan potensi investasi serta pelaksanaan promosi peluang investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data potensi dan promosi investasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis upaya peningkatan potensi dan promosi investasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan jumlah investasi;
 - d. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan peningkatan potensi dan promosi investasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi kajian potensi dan promosi investasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perijinan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kualitas perijinan investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data perijinan investasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis upaya peningkatan pengurusan perijinan investasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan jumlah perijinan investasi;
 - d. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan peningkatan perijinan investasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelayanan perijinan investasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data perkembangan investasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan realisasi investasi;
 - c. menyiapkan bahan telaahan berkenaan dengan evaluasi perkembangan investasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi investasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengoordinasikan urusan hukum, organisasi, umum dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, program kerja dan petunjuk teknis pembinaan hukum, organisasi, umum dan perlengkapan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pembinaan hukum, organisasi, umum dan perlengkapan;
 - c. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan hukum, organisasi, umum dan perlengkapan;

- d. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 26

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Hukum,
- b. Bagian Organisasi,
- c. Bagian Umum, dan
- d. Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1 Bagian Hukum

Pasal 27

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi perumusan peraturan daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan peundang-undangan;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan pemasyarakatan HAM kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dokumentasi hukum dan penyuluhan produk-produk hum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai bidang tugas.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan,
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Instruksi Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah, keputusan dan instruksi Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan perumusan serta pembahasan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Instruksi Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, keputusan dan instruksi kepala daerah;
 - e. melaksanakan telaahan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum sesuai bidang tugas.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan konsultasi, bantuan dan perlindungan hukum dan HAM kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum baik pidana, perdata dan tata usaha negara serta data pelanggaran HAM oleh unsur Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan surat gugatan, jawaban gugatan, replik dan duplik dan alat bukti pledoi serta penyusunan kontra memori, banding / kasasi, peninjauan kembali (PK), grasi dan upaya hukum lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian bantuan, perlindungan hukum dan kegiatan HAM;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta pemasyarakatan HAM;
 - e. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum dan HAM kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
 - f. memberikan bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta pelaksanaan kegiatan HAM; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi, penyuluhan produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan pengolahan data Dokumentasi dan publikasi Hukum serta bahan penyuluhan produk-produk hukum;
 - b. menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dan publikasi hukum serta bahan penyuluhan produk hukum;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan produk-produk hukum dan penerbitan lembaran Daerah;
 - d. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka membentuk jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta penyebaran dokumentasi hukum;
 - e. melaksanakan penyuluhan hukum serta pelayanan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. menyiapkan bahan dan mengatur penyebaran dokumentasi produk-produk hukum daerah;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data dan bahan dalam penyempurnaan, pengembangan dan penataan prosedur kerja, tata kerja dan standarisasi

sarana lingkungan kerja, analisis dan formasi jabatan serta pelaksanaan pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;

- c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, pengolahan, pengawasan dan penyajian data formasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
- d. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 33

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan,
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan, dan
- c. Sub Bagian Analisis dan Formasi jabatan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan ;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan dan meneliti rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pembahasan inter eksekutif terhadap pra rancangan peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah dengan instansi terkait sebelum diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - g. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis standarisasi dan pengaturan, prosedur dan tata kerja serta pemberdayaan aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatalaksanaan yang meliputi tentang prosedur kerja, tata kerja, tata naskah dinas, standarisasi sarana lingkungan kerja serta pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan yang meliputi prosedur kerja, tata kerja, tata naskah dinas, dan standarisasi sarana lingkungan kerja serta pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di dalam membuat tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan upaya-upaya dalam rangka pemberdayaan aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang analisis jabatan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan formasi jabatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisis dan formasi jabatan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis dan formasi jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan dan mengolah data dan bahan dalam penyusunan analisa jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
- f. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 37

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum sekretariat daerah;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, pembinaan dan perawatan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah.
 - d. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan /urusan di bidang keuangandi lingkungan sekretariat daerah;
 - e. Menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan / urusan di bidang kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. Memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 38

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Persandian,
- b. Sub Bagian Kepegawaian, dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, tata usaha pimpinan, kearsipan dan ekspedisi, pelayanan pengiriman dan penyampaian telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan dan sandi;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha dan sandi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan dan sandi;
 - d. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
 - e. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
 - f. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - h. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian;
 - i. Memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
 - j. Melakukan pengiriman dan penerimaan surat dan berita;
 - k. Memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - l. Melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
 - m. Memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan serta memelihara data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah berupa Buku Induk Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat, Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, Penjagaan Pensiun dan lain-lain lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang usul mutasi pengangkatan PNS 100%, pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Isteri/Suami, DP3, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penggantian nama dan mutasi kepegawaian lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan serta menginventarisasi tingkat pendidikan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan perbaikan penghasilan (tunjangan daerah) pertriwulan PNS;
- f. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- g. mengumpulkan bahan dan menyiapkan nlaporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- h. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- i. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat laporan pelaksanaan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4
Bagian Perlengkapan

Pasal 42

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan pengadaan, pemeliharaan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan sekretariat saerah;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
 - c. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya administrasinya penerimaan dan pembekalan penyimpanan, distribusi serta perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. memberikan saran / telaahan kepada tasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 43

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengadaan,
- b. Sub Bagian Pemeliharaan, dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan urusan pengadaan barang dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan perlengkapan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta mutu pembekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi;
 - i. mengumpulkan, meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan pemerintah daerah;
 - j. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah melalui panitia pembelian;
 - k. melaksanakan pengendalian pengadaan barang yang dilakukan pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka pembelian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan prasarana fisik;
 - m. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemeliharaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang dan penyimpanan serta distribusi perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, petunjuk teknis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara barang-barang dan tata administrasi gudang dalam bentuk kartu kendali berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
 - e. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam gudang;
 - f. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
 - j. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
 - k. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
 - l. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - m. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan urusan pengelolaan rumah tangga pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan barang rumah tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan, jumlah dan jenis barang;
 - f. memberikan pelayanan bagi keperluan rumah jabatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;
 - g. mengurus penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;
 - h. membuat daftar inventaris barang-barang rumah tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah berdasarkan jenis dan jumlah barang sebagai bahan informasi dan laporan;
 - i. menyiapkan akomodasi dan konsumsi untuk rapat upacara, pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu daerah;
 - j. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Staf Ahli

Pasal 47

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 5 (lima) Staf Ahli yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan

e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan;

Pasal 48

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan pendapat kepada Bupati untuk pengambilan keputusan di bidang hukum dan politik, pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, ekonomi dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan pendapat baik lisan maupun tertulis kepada Bupati;
 - b. memberikan pendapat atas dokumen telaahan staf dari SKPD kepada Bupati;
 - c. memberikan pendapat kepada Bupati secara proaktif baik diminta maupun tidak diminta atas setiap perkembangan di media massa dan masyarakat;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk bahan memberikan pendapat kepada Bupati;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.
- (3) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

BUPATI TAPIN,

ttd

IDIS NURDIN HALIDI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 12 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

CHAIRIL MUCHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2008 NOMOR 05