

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 39 TAHUN 2012**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penyusunan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan Publik dapat dicapai secara efektif dan efisien, sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Sekretariat Daerah.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kutai Kartanegara.
7. Asisten adalah Pejabat yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.
8. Kepala Bagian Administrasi yang selanjutnya disebut Kepala Bagian.
9. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Kabag.
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Kasub.Bag.
11. Daftar Urut Kepangkatan yang selanjutnya disebut DUK.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
13. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan kualitas terukur.
14. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
15. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.

16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
19. Toponimi adalah pemberian nama batas wilayah.
20. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, keuangan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan Daerah sesuai rencana Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- e. pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah ; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B A B III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli;
- c. Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari :
 1. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) yang terdiri dari :
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Bagian Administrasi Hukum; dan
 - c) Bagian Administrasi Pertanahan.
 2. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) yang terdiri dari :
 - a) Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - c) Bagian Administrasi Perekonomian.
 3. Asisten Administrasi Umum (Asisten III) yang terdiri dari :
 - a) Bagian Administrasi Umum;
 - b) Bagian Administrasi Perlengkapan; dan
 - c) Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan;
 4. Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) yang terdiri dari :
 - a) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Bagian Administrasi Humas dan Protokol; dan
 - c) Bagian Administrasi Organisasi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Pemerintahan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa.

- (2) Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Pertanahan membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah; dan
 - c. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Program Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Bagian Perikanan dan Peternakan; dan
 - c. Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
- (3) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Koperasi dan UKM;
 - b. Sub Bagian Industri dan Perdagangan; dan
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Darah, Investasi dan PMD.

Pasal 8

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Perlengkapan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan; dan
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- (3) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama.
- (2) Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Data dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Pemberitaan.
- (3) Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

B A B IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 10

Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Daerah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan daerah;
- d. merumuskan dan merencanakan administrasi keuangan daerah;
- e. menugaskan para Asisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan aparatur Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;

- g. mengendalikan dan membina aparatur Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menilai pelaksanaan tugas Aparatur Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan Umum Dan Hukum

Pasal 11

Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum mempunyai tugas :

- a. Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum membantu Sekretaris Daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Umum dan Hukum, Administrasi Pertanahan serta Kerjasama Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak di capai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenagakerjaan, Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Penelitian dan Pengembangan, Pertanahan dan Kerjasama;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- g. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah dibidang Pemerintahan Umum dan Hukum, Administrasi Pertanahan serta Kerjasama Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai Tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum Sekretariat Daerah;
- b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun program dan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administarsi Pemerintahan dengan Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum;
- e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas pemerintahan umum lainnya;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi tugas pembantuan urusan pemerintahan kepada desa dan urusan pemerintahan skala kabupaten;
- g. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengkajian dan perumusan kebijakan pembinaan perangkat daerah dan desa;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan;
- k. mengkoordinasikan kebijakan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- l. mengharmonisasikan hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan Provinsi;
- m. mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana, penanganan pasca bencana, penanganan kebakaran skala kabupaten;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan umum;
- o. menyelia peraturan perundangan yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Tata Pemerintahan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
- f. memfasilitasi pengumpulan dan mengolah bahan-bahan dalam pelaksanaan batas kabupaten / kota, kecamatan, kelurahan dan desa;
- g. memfasilitasi pengumpulan dan mengolah bahan dalam pelaksanaan penyusunan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan mengolah bahan dalam rangka harmonisasi, sinkronisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- i. merencanakan kegiatan, mempersiapkan bahan dalam rangka penetapan dan penegasan batas kabupaten / kota, batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan penetapan dan penegasan titik koordinat, pemasangan pilar batas wilayah Kabupaten/kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- k. mengolah database untuk keperluan informasi penataan daerah;
- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kabupaten, Kecamatan, kelurahan dan desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- m. merencanakan kegiatan, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan bidang Tata Pemerintahan Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. merencanakan kegiatan, pembinaan tentang Pemerintahan Umum Kecamatan;
- o. merencanakan kegiatan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Tata Pemerintahan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tata Pemerintahan Umum;
- q. merencanakan kegiatan, mengatur, merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitasi dalam rangka pemekaran wilayah/kecamatan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
- f. mempersiapkan bahan dan petunjuk pembinaan, penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama daerah;
- g. melaksanakan pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- h. memfasilitasi tugas pembantuan dengan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi tugas pembantuan urusan pemerintahan/pemerintahan provinsi kepada desa dan urusan pemerintahan skala kabupaten;
- j. memfasilitasi dan mengevaluasi Laporan Perangkat Daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pimpinan daerah dan Perangkat Daerah;
- l. membuat laporan hasil rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pimpinan daerah dan Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan daerah yang sebagian kewenangannya dilimpahkan kepada Camat dan Lurah;
- n. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah;
- o. mempersiapkan bahan rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah pimpinan daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- p. membuat laporan hasil rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah pimpinan daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pemerintahan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. Kasub.Bagian Perangkat Daerah membantu Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan ,mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan Perundang-undangan tentang Pembinaan Perangkat Daerah dan Desa;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan;
- f. mempersiapkan bahan dan petunjuk pembinaan Perangkat Daerah dan Desa;
- g. mengolah data dan informasi mengenai kinerja aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- h. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan yang berkaitan dengan hubungan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah;
- i. mempersiapkan fasilitasi hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan DPRD;
- j. mempersiapkan fasilitasi Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa;
- k. mempersiapkan bahan rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan Perangkat Daerah dan Desa;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan rapat koordinasi monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (Paten);
- n. membuat laporan hasil rapat koordinasi, monitoring, pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten);
- o. membuat laporan hasil rapat koordinasi, monitoring, evaluasi kinerja kecamatan; dan

- p. membuat laporan hasil rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan pembinaan Perangkat Daerah dan Desa;
- q. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur Perangkat Daerah dan Desa;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Hukum

Pasal 16

Kepala Bagian Administrasi Hukum mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang hukum;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Hukum dengan Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum;
- f. mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD yang terkait dengan produk hukum;
- g. mengkoordinasikan pembahasan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian Kerjasama dan lainnya yang menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang hukum, perlindungan dan penegakan Hak Azasi Manusia;
- i. mengharmonisasikan, mensinkronisasikan dan mengevaluasi produk hukum daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
- j. mengkoordinasikan, penyusunan program legislasi daerah bersama-sama dengan DPRD;
- k. menyelia, membuat kajian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- l. mengkoordinasi kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan daerah serta mendokumentasikan;
- m. mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah yang telah diajukan ke DPRD;
- n. mensosialisasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah;

- o. mewakili Pemerintah Kabupaten dalam permasalahan hukum;
- p. memfasilitasi bantuan hukum kepada aparaturnya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang perundang-undangan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Perundang-undangan kepada Kepala Bagian Administrasi Hukum;
- f. merencanakan kegiatan, mempersiapkan dan memproses bahan-bahan dan memfasilitasi pelayanan pada SKPD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati sampai dengan penetapan perundang-undangannya;
- g. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pedoman administrasi termasuk pencatatan produk hukum daerah;
- h. menyetujui dan membuat Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan program legalisasi daerah bersama-sama dengan DPRD;
- j. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundangannya;
- k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan produk hukum daerah;
- l. membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan penyusunan produk hukum daerah;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Hukum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Hukum.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Bantuan Hukum;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bantuan Hukum kepada Kepala Bagian Administrasi Hukum;
- f. menyiapkan bahan-bahan dan menyelesaikan permasalahan hukum, perlindungan dan penegakan Hak Azasi Manusia kepada Pemerintah kabupaten;
- g. melaksanakan advokasi hukum kepada Pemerintah Daerah dan aparaturnya;
- h. menyiapkan sarana prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan hukum pada masyarakat;
- j. membuat laporan pelaksanaan bantuan hukum pada masyarakat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Hukum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Hukum.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :

- a. Kasub. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum membantu Kepala Bagian Administrasi Hukum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Dokumentasi dan Informasi Hukum kepada Kepala Bagian Administrasi Hukum;
- f. menyusun katalog produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku;
- g. menyiapkan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan kepada seluruh SKPD;

- h. melaksanakan sosialisasi dan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- i. merencanakan kegiatan, mendokumentasikan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
- j. merencanakan kegiatan, menyusun dan mengolah database melalui media elektronik produk hukum daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menghimpun dokumentasi dan Informasi Hukum;
- l. membuat laporan pelaksanaan Dokumentasi dan informasi hukum;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Hukum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Hukum.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 20

Kepala Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Pertanahan;
- d. merencanakan program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pertanahan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administarsi Pertanahan dengan Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum Sekretaris Daerah;
- f. mengkoordinasikan SKPD dilingkungan pemerintah kabupaten yang terkait dengan bidang pertanahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang pertanahan;
- h. mengkoordinasikan kebijakan dan evaluasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
- i. mengkoordinasikan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- j. mengkoordinasikan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- k. mengkoordinasikan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- l. mengkoordinasikan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi penetapan tanah ulayat serta perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;

- m. mengkoordinasikan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- n. menyetujui Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dibidang pertanahan;
- o. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemanfaatan tanah yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan, menyusun kebijakan daerah dalam urusan bidang pertanahan;
- q. memfasilitasi dalam rangka harmonisasi, sinkronisasi kebijakan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dibidang pertanahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pertanahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Hukum.

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah, mempunyai tugas :

- a. Kasub.Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah membantu Kepala Bagian Administrasi Pertanahan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah kepada Kepala Bagian Administrasi Pertanahan;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan dan pengadaan tanah;
- g. merencanakan, memfasilitasi dan mengevaluasi administrasi penguasaan tanah diatas tanah negara (kecamatan/desa);
- h. memfasilitasi dan mengevaluasi dan memberikan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan / perlindungan tanah ulayat;
- i. merencanakan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan dalam rangka pembangunan kepentingan umum skala Kabupaten;
- j. memberi petunjuk teknis bahan-bahan yang berkaitan dengan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan selain kepentingan umum;
- k. menyusun, memfasilitasi panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan memfasilitasi penyuluhan, inventarisasi, musyawarah, dan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian, serta penyelesaian bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- m. merencanakan, mensosialisasikan penggunaan tanah, ganti kerugian tanah dan penetapan penggunaan tanah;
- n. menyusun perencanaan pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah kabupaten, maupun investasi swasta;
- o. memfasilitasi, melaksanakan analisis kelayakan, penetapan peta dan penjelasan mengenai letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- p. merencanakan kegiatan dan mensosialisasikan tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait dan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan tanah pada masyarakat;
- r. membuat laporan pelaksanaan perencanaan dan pengadaan tanah pada masyarakat;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pertanahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pertanahan.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pertanahan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan memberi petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Penataan dan Penetapan Tanah;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah kepada Kepala Bagian Administrasi Pertanahan;
- f. memfasilitasi pengumpulan dan mengolah bahan dalam rangka evaluasi Penataan dan Penetapan Tanah;
- g. memberi petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
- h. memfasilitasi panitia pertimbangan landreform dalam penetapan subyek dan obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee;

- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- j. menginventarisasi perubahan luas persil bidang tanah wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi, dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- k. merencanakan kegiatan, mengawasi dan mengendalikan penggunaan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan penetapan tanah;
- m. merencanakan kegiatan, mengelola basis data dan sistem informasi geografi penataan dan penetapan tanah;
- n. membuat laporan pelaksanaan penataan dan penetapan tanah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pertanahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pertanahan.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pertanahan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Penyelesaian Sengketa Tanah;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Penyelesaian Sengketa Tanah kepada Kepala Bagian Administrasi Pertanahan;
- f. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa tanah;
- g. merencanakan kegiatan, mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- h. merencanakan kegiatan, pengkajian terhadap obyek dan subyek sengketa tanah garapan;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi, mencegah meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dengan instansi terkait untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan investasi modal swasta;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah;

- m. membuat laporan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pertanahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pertanahan.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah;
- b. mengorganisasikan, kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan urusan perekonomian, sumber daya alam dan Pembangunan dengan instansi terkait;
- f. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- g. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing- masing menurut urusan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Bina Marga dan Sumber Daya Air, Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perkebunan, Peternakan, Energi dan Sumberdaya Mineral, Kehutanan, Perhubungan, Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, Pariwisata, Perencanaan Daerah, Lingkungan Hidup, Penataan Ruang, Kelautan Dan Perikanan sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah urusan Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Pembangunan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan Sekretariat Daerah;

- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Pembangunan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dengan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pengendalian SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya menurut urusan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Bina Marga dan Sumber Daya Air, perencanaan daerah, penataan ruang wilayah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi administrasi pembangunan dan tugas-tugas administrasi pembangunan lainnya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang pembangunan;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan administrasi pembangunan;
- j. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan Pembangunan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- m. mengkoordinasikan, menyusun perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah, rencana tindak dan implementasi peningkatan kapasitas kabupaten;
- n. menyusun konsep sasaran kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan, meliputi; Penetapan perencanaan, penganggaran;
- o. menyelia peraturan perundangan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Kasub.Bagian Program Pembangunan membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Program Pembangunan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Program Pembangunan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. merencanakan sinkronisasi program kegiatan pembangunan lintas SKPD;
- g. merencanakan koordinasi rencana program kegiatan SKPD menurut urusan bidang keciptakaryaan dan kebinamargaan, perencanaan daerah, sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. merencanakan kegiatan, fasilitasi usulan pembangunan sarana dan prasarana pihak ketiga;
- i. memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, Hibah, Bantuan Luar Negeri atau sumber lainnya;
- j. merencanakan kegiatan, membagi tugas dan menyiapkan bahan untuk perencanaan, penganggaran, pengembangan kapasitas daerah, rencana tindak dan implementasi peningkatan kapasitas kabupaten, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten;
- k. merencanakan sinkronisasi pembangunan sektoral dengan rencana pembangunan lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menginventarisasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan di Sub Bagian Program Pembangunan;
- m. merencanakan kegiatan, menyusun kebijakan program pembangunan urusan bidang keciptakaryaan dan kebinamargaan, perencanaan daerah;
- n. merencanakan kegiatan, mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program Pembangunan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pembangunan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pembangunan.

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas ;

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang pengendalian;

- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Pengendalian kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan daerah;
- g. membagi tugas , menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi SKPD bidang pengendalian dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. merencanakan koordinasi rencana pengendalian kegiatan SKPD menurut urusan bidang keciptakaryaan dan kebinamargaan, perencanaan daerah, sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- i. merencanakan kegiatan, fasilitasi pengendalian sarana dan prasarana pihak ketiga;
- j. merencanakan kegiatan, menyusun kebijakan pengendalian pembangunan urusan bidang Keciptakaryaan dan Kebinamargaan, perencanaan daerah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, Hibah, Bantuan Luar Negeri atau sumber lainnya;
- l. menyiapkan bahan laporan pengendalian pembangunan daerah;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pembangunan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pembangunan.

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pelaporan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Pelaporan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaporan pembangunan daerah ;

- g. membagi tugas, menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi kegiatan bidang pembangunan daerah sebagai bahan pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. merencanakan kegiatan, fasilitasi pelaporan, evaluasi sarana dan prasarana pihak ketiga;
- i. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembangunan di SKPD yang bersumber dari , APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, Hibah atau Bantuan Luar Negeri;
- j. merencanakan kegiatan, menyusun kebijakan pelaporan pembangunan urusan bidang keciptakaryaan dan kebinamargaan, perencanaan daerah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pelaporan administrasi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, Hibah, Bantuan Luar Negeri atau sumber lainnya;
- l. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi Pembangunan dalam hal kunjungan kerja Pejabat Negara;
- m. menyiapkan bahan-bahan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Pembangunan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 29

Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun konsep sasaran, bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Sumber Daya Alam;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administarsi Sumber Daya Alam dengan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi SKPD yang melaksanakan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, kelautan dan perikanan serta lingkungan hidup dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- g. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dibidang pengelolaan sumber daya alam;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang sumber daya alam;
- i. mengkoordinasikan kebijakan dalam hal pengelolaan sumber daya alam daerah,
- j. mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala kabupaten;
- k. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan kepada Kabag Administrasi Sumber Daya Alam;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan lahan, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, benih tanaman, perlindungan tanaman, perkebunan dan kehutanan;
- g. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan pembinaan perizinan usaha, teknis budidaya, pembinaan usaha, panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan meliputi urusan bidang pertanian tanaman pangan, ketahanan pangan, perkebunan kehutanan;
- i. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan pemasaran, sarana usaha dan pengembangan statistik dan sistem informasi;

- j. menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan yang berkaitan dengan produksi olahan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pertanian tanaman pangan, ketahanan pangan dan perkebunan kehutanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan Pertanian tanaman pangan, ketahanan pangan dan perkebunan kehutanan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Sumber Daya Alam; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas :

- a. membantu Kabag Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Perikanan dan Peternakan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perikanan dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perikanan dan Peternakan kepada Kabag Administrasi Sumber Daya Alam;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan Urusan Perikanan yang meliputi Kelautan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengawasan dan Pengendalian, Pengolahan dan Pemasaran, Penyuluhan dan Pendidikan;
- g. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan peternakan yang meliputi kawasan peternakan, alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet) ;
- h. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan Urusan Peternakan yang meliputi Obat hewan, Vaksin, sera, pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet serta sediaan biologis;

- i. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi pakan ternak, bibit ternak, pembiayaan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, penyebaran dan pengembangan peternakan, perizinan, rekomendasi, pembinaan sarana usaha, panen, pasca panen dan pengolahan hasil ;
- j. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi pemasaran, pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan kesehatan hewan ;
- k. memfasilitasi bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kelautan, perikanan dan peternakan dan kesehatan hewan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun kebijakan yang meliputi : peternakan, kelautan dan perikanan;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan bidang kelautan dan perikanan serta peternakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan kelautan, perikanan dan peternakan dan kesehatan hewan secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan peternakan, kelautan dan perikanan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Sumber Daya Alam; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup kepada Kabag Administrasi Sumber Daya Alam;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan pertambangan yang meliputi mineral, batu bara, panas bumi, dan air tanah, Geologi;

- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan pertambangan yang meliputi ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi, pendidikan dan pelatihan SDM di bidang pertambangan ;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan lingkungan hidup yang meliputi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, AMDAL, pengelolaan kualitas dan pengendalian pencemaran air, udara, kerusakan pesisir, laut, tanah dan hutan ;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan Urusan lingkungan hidup yang meliputi penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat bencana, standar nasional indonesia (sni), standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup, pengembangan perangkat ekonomi lingkungan ;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan lingkungan hidup yang meliputi Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan, Ekolabel, Produksi Bersih, dan Teknologi Berwawasan Lingkungan, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup, Penegakan Hukum Lingkungan;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Perjanjian Internasional di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan, Perubahan Iklim dan Perlindungan Atmosfir, Laboratorium Lingkungan, Keanekaragaman Hayati;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi bahan untuk kebijakan, koordinasi, pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan pertambangan dan lingkungan hidup;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Sumber Daya Alam; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Sumber Daya Alam.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 33

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Perekonomian
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Perekonomian ;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dengan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah skala kabupaten;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi SKPD yang melaksanakan urusan bidang perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, industri dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah, investasi dan PMD, pariwisata dan ekonomi kreatif berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang perekonomian;
- i. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan perekonomian;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Koperasi dan UKM mempunyai tugas;

- a. membantu Kabag Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Koperasi dan UKM;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Koperasi dan UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Koperasi dan UKM kepada Kabag Administrasi Perekonomian;

- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan kelembagaan dan pemberdayaan koperasi, usaha kecil menengah;
- g. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan fasilitasi akses permodalan, kemitraan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan perencanaan dan program urusan koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan pemasaran, teknologi, standarisasi untuk kepentingan produk yang dikelola oleh koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan Kelembagaan, sarana dan prasarana, informasi dan pengawasan produk koperasi dan usaha kecil menengah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah skala kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan yang meliputi urusan koperasi, usaha kecil menengah;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengumpulkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Perekonomian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Perekonomian.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Industri dan Perdagangan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Industri dan Perdagangan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Industri dan Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Industri dan Perdagangan kepada Kabag Administrasi Perekonomian;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan industri dan perdagangan yang meliputi kebijakan, kerjasama, penyebarluasan dan promosi industri dan perdagangan ;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan industri dan perdagangan yang meliputi pelayanan dan pengendalian pelaksanaan industri dan perdagangan;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan menyusun kebijakan kepariwisataan;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pengembangan industri pariwisata;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kawasan Industri Pariwisata;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan industri dan perdagangan yang meliputi pengelolaan data, sistem informasi dan sumber daya manusia, ekspor, impor;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun serta penetapan kawasan unggulan ekonomi;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan industri dan perdagangan;
- n. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk teknis kebijakan pengelolaan, pengawasan, pembinaan dan evaluasi pasar;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi urusan bidang perdagangan yang meliputi : harga eceran tertinggi, transportasi dan produk Industri;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengawasan, pengendalian dan penetapan perlindungan konsumen;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan data peningkatan sumber daya manusia dalam pengelolaan urusan industri dan perdagangan melalui bimtek kompetensi;
- r. merencanakan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang industri dan perdagangan;
- s. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan industri dan perdagangan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan bidang industri dan perdagangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Industri dan Perdagangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Perekonomian; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Perekonomian.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai Peraturan Perundang-undangan tentang Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD kepada Kabag Administrasi Perekonomian;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitas dan mengolah data dalam rangka kebijakan pengelolaan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD, pendayagunaan aset Badan Usaha Daerah yang dipisahkan dari kekayaan daerah;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengelolaan BUMD untuk pengembangan jenis-jenis usaha dalam hal penyertaan modal;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitas dan memberi petunjuk dalam rangka penyusunan bahan kebijakan di bidang pendayagunaan aset Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang usaha daerah, inventasi dan PMD;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan bidang Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Daerah, Inventasi dan PMD secara berkala sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Perekonomian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Perekonomian.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah;

- b. menyusun kebijakan bidang Administrasi Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang Administrasi Umum;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengorganisasikan seluruh kegiatan administrasi umum yang ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, kepegawaian dan diklat, kearsipan dan perpustakaan, pendapatan daerah, aset dan keuangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah untuk urusan administrasi umum meliputi : urusan umum, urusan perlengkapan dan urusan keuangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum

Pasal 38

Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang administrasi umum
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Umum ;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administarsi Umum dengan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- f. membina, mengarahkan dan mengatur seluruh kegiatan yang berkenaan dengan urusan rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, kepegawaian, administrasi umum dan TU Pimpinan;
- g. menyusun konsep sasaran kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Umum;
- h. menyusun konsep inventarisasi aset Dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinasikan urusan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas pimpinan Dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengarahkan, menyusun konsep sasaran dan menentukan kode klasifikasi surat menyurat yang akan didistribusikan ke masing-masing Bagian;

- k. mengkoordinasikan urusan bidang kepegawaian, kearsipan, perpustakaan dan diklat dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan, perawatan, kendaraan dinas, pool, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang rumah dinas pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas milik pemerintah daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan perawatan rumah tangga pimpinan;
- p. menginventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- q. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan perawatan taman kantor Bupati dan rumah dinas pimpinan;
- r. mengarahkan dan mengevaluasi pemeliharaan AC, cleaning service dilingkungan Sekretariat Daerah;
- s. mengarahkan, mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan asrama pelajar/mahasiswa/mahasiswi milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. mengarahkan, mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan penerangan jalan umum/LPJU Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personalia dan protokuler;
- v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rencana anggaran dan kegiatan staf ahli;
- w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta menyusun kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- x. mengevaluasi dan melaporkan tugas-tugas yang telah dilaksanakan di Bagian Administrasi Umum kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kabag Administrasi Umum;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis dalam rangka kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar Rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan dilingkungan Sekretariat;
- h. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan menyiapkan bahan menyusun kebijakan yang terkait dengan kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan, menyusun dan menyampaikan Batas Usia Pensiun (BUP) satu tahun sebelum PNS pensiun;
- j. merencanakan kegiatan, memferikasi, pengevaluasian dan mengolah data Tenaga Harian Lepas (THL) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan proses administrasi SK penempatan PNS oleh Badan Kepegawaian Daerah pada Sekretariat Daerah;
- l. memproses administrasi penempatan PNS pada Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan rekapitulasi daftar hadir apel pagi dan daftar hadir harian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. merencanakan, memproses dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. memproses permohonan cuti PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyusun, membuat daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala dilingkungan Sekretariat Daerah ;
- q. menyiapkan, membuat bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub.Bag kepegawaian
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Umum;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Umum;

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Rumah Tangga;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga kepada Kabag Administrasi Umum;

- f. memfasilitasi, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- g. mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, fool, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, kendaraan dinas/operasional, pool darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan, perawatan rumah dinas golongan I dan golongan II dan fasilitas penunjang rumah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan perawatan rumah tangga pimpinan;
- l. menginventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan perawatan taman kantor Bupati dan rumah dinas pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan AC, cleaning service dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan asrama pelajar/mahasiswa/mahasiswi milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Lampu Penerangan Jalan Umum/LPJU Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang berada di ruas jalan nasional, jalan provinsi dan jalan Kabupaten;
- q. memfasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumah tanggaan;
- r. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kerumah tanggaan;
- s. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub.Bag Rumah Tangga
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Umum;dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Umum.

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan mempunyai tugas ;

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Umum dan TU Pimpinan;

- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan kepada Kabag Administrasi Umum;
- f. memfasilitasi dan mengolah data dalam rangka kebijakan pengelolaan administrasi umum dan TU Pimpinan;
- g. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis pengumpulan serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan;
- h. memfasilitasi dan memberi petunjuk pengagendaan surat masuk dan surat keluar;
- i. memfasilitasi dan memberi petunjuk penatausahaan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas bagi unsur pimpinan khusus dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi, mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat-surat yang akan didistribusi;
- k. memfasilitasi dan melakukan penataan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. memfasilitasi dan memproses administrasi perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat daerah;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan menyusun kebijakan dibidang administrasi umum dan TU pimpinan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub.Bag bidang Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personalia dan protokuler;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi rencana anggaran dan kegiatan staf ahli;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan secara berkala;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Umum;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Umum;

Paragraf 2
Bagian Administrasi Perlengkapan

Pasal 42

Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang administrasi perlengkapan
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Perlengkapan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perlengkapan dengan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi tentang petunjuk teknis dan bahan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Analisis Standar Belanja dan Analisis Kebutuhan Barang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana kebutuhan barang milik daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun konsep sasaran dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menganalisa administrasi penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pemeriksa barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian Pemerintah Daerah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perlengkapan kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 43

Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Analisis Kebutuhan;

- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisis Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan kepada Kabag Administrasi Perlengkapan;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan analisis kebutuhan sekretariat daerah;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program analisis kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan dilingkungan Sekretariat Daerah
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas ;

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan kepada Kabag Administrasi Perlengkapan;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program pengadaan barang jasa sesuai hasil analisis kebutuhan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun perumusan petunjuk teknis kebijakan pembinaan pengadaan barang jasa pemerintah;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pedoman barang dan jasa;
- i. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pengadaan barang jasa pemerintah dilingkungan Sekretariat Daerah sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;

- j. merencanakan kegiatan, pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang Jasa Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. memberi petunjuk tata cara pemeriksaan administrasi kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang jasa pemerintah;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan membuat laporan pengadaan barang jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah secara sistematis;
- n. menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag. Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang penyimpanan dan distribusi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub.Bag Penyimpanan dan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Penyimpanan dan Distribusi kepada Kabag Administrasi Perlengkapan;
- f. merencanakan kegiatan proses penyimpanan dan distribusi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun perumusan petunjuk teknis kebijakan penyimpanan dan pendistribusian;
- h. memberi petunjuk tata cara pemeriksaan dokumen kelengkapan yang diperlukan untuk penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- i. memberi petunjuk tata cara pengelolaan dan penyerahan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang dan jasa pemerintah Daerah secara sistematis;
- j. memberi petunjuk teknis dan mengelola barang yang tidak laik pakai bagi keperluan kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui Sekretaris Daerah;

- k. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan distribusi secara berkala;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan

Pasal 46

Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan membantu Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- b. membina, mengatur, membagi tugas, mengarahkan dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Penatausahaan Keuangan;
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan dengan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan kebijakan dalam hal urusan keuangan daerah yang meliputi urusan anggaran belanja daerah, dan urusan pengawasan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. memfasilitasi dan mengevaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang anggaran;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Anggaran kepada Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan;
- f. menyusun bahan untuk pedoman administrasi anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. memberi petunjuk teknis dan merekapitulasi usulan anggaran kegiatan masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi, meneliti, dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi, mengevaluasi dan menatausahakan dokumen proses anggaran, meliputi rekapitulasi RKA/RKA-P, DPA/DPA-P yang telah diterbitkan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag. Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Perbendaharaan dan Akuntansi kepada Kabag Administrasi Penatausahaan Keuangan;

- f. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran kegiatan masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. memfasilitasi mengkoordinasikan dalam penilaian dan menetapkan saldo kas bank pada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
- h. menatausahakan dokumen proses pencairan anggaran kegiatan yang telah diterbitkan SPD, SPM, SPP dan SP2D meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. memberi petunjuk teknis data realisasi pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan yang dilaporkan oleh perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan realisasi anggaran masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Akutansi secara berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag. Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Verifikasi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Verifikasi kepada Kabag Administrasi Penatausahaan Keuangan;
- f. membuat dan menyampaikan surat teguran kepada Bendahara Pengeluaran atas keterlambatan penyampaian SPJ keuangan masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan SPM, menerbitkan hasil pengesahan SPJ keuangan dan saldo kas/bank Bendahara Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- h. menerbitkan pengesahan SPJ keuangan anggaran belanja masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyelia bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan perhitungan APBD di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan perbaikan atas kesalahan pembebanan anggaran berupa penerbitan Daftar Pembukuan Administrasi DPA penyesuaian terhadap kesalahan mekanisme akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Verifikasi secara berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag. Administrasi Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Humas

Pasal 50

Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas mempunyai tugas :

- a. Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas membantu Sekretaris Daerah;
- b. menyusun kebijakan bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat dan Humas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengorganisasikan SKPD urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, olahraga dan kepemudaan, permuseuman, kebudayaan, komunikasi dan informatika, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama sesuai dengan tugasnya;
- f. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. merumuskan dan mengevaluasi besaran organisasi perangkat daerah;
- h. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat dan Humas meliputi pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, organisasi, humas dan protokol, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 51

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas ;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dengan Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah;
- f. menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang pendidikan, olahraga dan kepemudaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta agama;
- g. memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- h. mengkoordinasikan, mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- i. mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- j. memfasilitasi, menyusun pembentukan tim kerja yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat, meliputi urusan bidang pendidikan, olahraga dan kepemudaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta agama;
- k. mengevaluasi tugas-tugas yang telah dilaksanakan di Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat kepada Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas.

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan kepada Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan proses administrasi bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, memeriksa berkas hibah dan bansos yang belum ditangani oleh SKPD teknis;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan usulan bantuan kegiatan urusan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
- j. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. membantu Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait usulan bantuan kegiatan urusan bidang organisasi kemasyarakatan meliputi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan terkait dengan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk bantuan keuangan organisasi kemasyarakatan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan meneliti dokumen hibah dan bansos yang belum ditangani oleh SKPD teknis;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama mempunyai tugas;

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama kepada Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- f. memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait bidang pemberdayaan lembaga mental spiritual dan keagamaan, meliputi ; lembaga dakwah, peribadatan, BAZ, pendidikan dan pembelajaran agama, pembinaan umat, pelayanan haji, kerukunan antar umat beragama;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan meneliti dokumen hibah dan bansos yang belum ditangani oleh SKPD teknis;

- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan dokumen terkait dengan kelengkapan yang diperlukan untuk proses bantuan keuangan untuk bidang Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Humas dan Protokol

Pasal 55

Kepala Bagian Administrasi Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. membantu Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Humas dan Protokol;
- d. menyusun konsep program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Humas dan Protokol;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Humas dan Protokol dengan Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah;
- f. memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan perumusan kebijakan urusan Humas dan Protokol yang meliputi bidang data dan informasi, protokol dan pemberitaan;
- g. menyusun konsep sasaran, memfasilitasi manajemen hubungan masyarakat;
- h. mengarahkan, menyiapkan bahan koordinasi urusan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. menyusun konsep sasaran tata kelola infrastruktur kehumasan;
- j. mengarahkan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi konsultasi publik;
- k. menyusun konsep sasaran dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
- l. menyelia, mengkoordinasikan, menganalisa pemberitaan media massa dan menyusun data serta mendokumentasikan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;

- m. merencanakan kegiatan sosialisasi petunjuk teknis pembinaan Kehumasan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan seremonial yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;
- o. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan terkait dengan penyebarluasan informasi kebijakan dan dokumentasi program Pemerintah Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan Humas dan Protokol;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Humas dan Protokol kepada Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas.

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk teknis mengenai peraturan perundang-undangan tentang Data dan Informasi;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Bagian Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Bagian Data dan Informasi kepada Kabag Administrasi Humas dan Protokol;
- f. memfasilitasi, mengkoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang data dan informasi;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan kebijakan terkait dengan penyebarluasan informasi kebijakan dan dokumentasi program pemerintah daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk dan memfasilitasi manajemen hubungan masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan mengarahkan, menyiapkan bahan koordinasi urusan kehumasan dilingkungan pemerintah kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tata kelola infrastruktur kehumasan;
- k. merencanakan kegiatan mengarahkan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi konsultasi publik;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan data dan informasi secara berkala;

- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan data dan informasi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Humas dan Protokol;
- o. menyiapkan, menyusun dan mendistribusikan sajian informasi dalam bentuk photo, video dan berbagai artikel lainnya untuk kebutuhan publik;
- p. menyiapkan, menyusun materi informasi publik yang dipublikasikan melalui teknologi informasi lembaga kehumasan pemerintah;
- q. menyiapkan dan membentuk pusat pengelola informasi dan dokumentasi;
- r. merencanakan kegiatan forum koordinasi kehumasan dan menjalin kerjasama dengan media;
- s. merencanakan, menyelenggarakan dan mengikuti pameran;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun kebijakan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Humas dan Protokol.

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Protokol;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Protokol kepada Kabag Administrasi Humas dan Protokol;
- f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Protokoler;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan seremonial kedinasan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan urusan Protokoler;
- h. membuat laporan dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan Protokol secara berkala;
- i. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan Protokol;
- j. menyiapkan, menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Humas dan Protokol; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Humas dan Protokol.

Pasal 58

Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Pemberitaan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Pemberitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Pemberitaan kepada Kabag Administrasi Humas dan Protokol;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan Publikasi, program internal dan eksternal Pemerintah Daerah;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan Pemberitaan;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat bahan berita untuk media massa;
- i. merencanakan kegiatan, menulis, mengediting dan memproduksi informasi publik;
- j. menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemberitaan secara berkala;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Humas dan Protokol; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Humas dan Protokol.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Organisasi

Pasal 59

Kepala Bagian Administrasi Organisasi mempunyai tugas ;

- a. membantu Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah;
- b. membina, membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan bidang Administrasi Organisasi;
- d. menyusun konsep sasaran dan program kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Organisasi;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Administrasi Organisasi dengan Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas Sekretariat Daerah;
- f. menyusun konsep sasaran kebijakan teknis mengenai besaran organisasi perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi penyusunan pedoman umum dan pedoman teknis tentang organisasi perangkat daerah;

- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan sasaran rumusan kebijakan bidang pelayanan umum Organisasi Perangkat Daerah;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pemberdayaan kapasitas kelembagaan (akreditasi) dan kapasitas besaran Organisasi Perangkat Daerah;
- k. mengkoordinasikan, mengsinkronisasi dan harmonisasi pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan jaringan informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memverifikasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam penyusunan Rencana Strategis, TAPKIN, LAKIP, SOP, SPM dan LHKPN;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bahan penyusunan pembuatan RENSTRA sekretariat Daerah;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi rencana anggaran dan kegiatan di administrasi organisasi;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rumusan kebijakan tentang tata naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah;
- r. mengarahkan, mengevaluasi kebijakan dibidang Organisasi terkait Bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas organisasi perangkat daerah meliputi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan ;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Organisasi kepada Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Humas.

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Analisis Jabatan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Analisis Jabatan kepada Kabag Administrasi Organisasi;

- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan rumusan kebijakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan uraian tugas jabatan struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan informasi jabatan struktural dan non struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun dan menetapkan jenis jabatan fungsional Organisasi Perangkat Daerah;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi bahan laporan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja secara berkala;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Organisasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Organisasi.

Pasal 61

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas ;

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Kelembagaan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Kelembagaan kepada Kabag Administrasi Organisasi;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan koordinasi penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis berkaitan dengan besaran organisasi perangkat daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;

- i. merencanakan kegiatan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- j. memberi petunjuk teknis kebijakan terkait pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun standar besaran Organisasi Perangkat Daerah;
- l. merencanakan kegiatan, mensinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah;
- m. merencanakan kegiatan, menyusun konsep pembentukan, pengembangan atau penyempurnaan susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan evaluasi kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan secara berkala;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Organisasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Organisasi.

Pasal 62

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, mempelajari bahan dan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan tentang Ketatalaksanaan;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bag Ketatalaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bag Ketatalaksanaan kepada Kabag Administrasi Organisasi;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan konsep sasaran rumusan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan prosedur kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan penyusunan konsep prosedur pola mekanisme hubungan kerja dan alur koordinasi Organisasi Perangkat Daerah;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan ketentuan penetapan Hari-Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;

- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, verifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis SKPD;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP, TAPKIN, LHKPN, SPM dan SOP SKPD;
- j. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di Bagian Administrasi Organisasi;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan penyusunan pembuatan RENSTRA di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan tentang pembuatan, penggunaan pakaian dinas pegawai dan tanda pengenal PNS;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan petunjuk teknis mengenai tata naskah dinas ;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan dan merekapitulasi daftar hadir harian SKPD;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mensosialisasikan kebijakan tentang tata naskah dinas;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis pengisian format LHKPN kepada pejabat struktural Organisasi Perangkat Daerah;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan pelayanan publik;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan secara berkala;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabag Administrasi Organisasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Administrasi Organisasi.

BAB V STAF AHLI

Pasal 63

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya perlu dukungan sarana prasarana kerja, protokoler dan personalia yang dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Umum melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) perlu menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 64

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telaahan mengenai hukum dan politik untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telaahan mengenai hukum dan politik untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan hukum dan politik dalam perumusan kebijakan untuk Kepala Daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai hukum dan politik;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan hukum dan politik;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan hukum dan politik;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai hukum dan politik, produk hukum Pemerintah Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Daerah Melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 65

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pemerintahan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telaahan mengenai Pemerintahan untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telaahan mengenai Pemerintahan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Pemerintahan dalam perumusan kebijakan untuk Kepala Daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Pemerintahan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Pemerintahan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap dibidang Pemerintahan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Pemerintah Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah Melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 66

Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pembangunan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telaahan mengenai Pembangunan untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telaahan mengenai pembangunan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;

- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Pembangunan dalam perumusan kebijakan untuk Kepala Daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Pembangunan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pembangunan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap dibidang pembangunan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai pembangunan daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 67

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia dalam perumusan kebijakan untuk Kepala Daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap dibidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Pasal 68

Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan untuk kebijakan daerah;

- b. menyampaikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Ekonomi dan Keuangan dalam perumusan kebijakan untuk Kepala Daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Ekonomi dan Keuangan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Ekonomi dan Keuangan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap dibidang Ekonomi dan Keuangan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Ekonomi dan Keuangan daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

B A B VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilannya sesuai prosedur ketentuan yang berlaku.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 39

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR. HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	