

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 31 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

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 Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. 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 2008 Nomor 16).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB 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. Bupati 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;
7. Assisten adalah pejabat yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
8. Kepala Bagian adalah pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

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 dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli;
- c. Assisten;
- d. Kepala Bagian;
- e. Kepala Sub Bagian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. merumuskan dan merencanakan administrasi keuangan daerah;
- d. menugaskan para Assisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan aparatur Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- f. mengendalikan dan membina aparatur Perangkat Daerah yang berada dibawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya masing-masing;
- g. menilai pelaksanaan tugas aparatur Perangkat Daerah yang berada dibawahnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibantu oleh para Assisten, yaitu :
 - a. Assisten Pemerintahan Umum dan Hukum;
 - b. Assisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Assisten Administrasi Umum; dan
 - d. Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas.

- (2) Assisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Kedua **Assisten Pemerintahan Umum dan Hukum**

Pasal 8

Assisten Pemerintahan Umum dan Hukum, membawahi :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum; dan
- c. Bagian Administrasi Pertanahan.

Pasal 9

Assisten Pemerintahan Umum dan Hukum mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Administrasi Pertanahan serta Kerjasama Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak di capai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan catatan sipil, ketenagakerjaan, otonomi daerah, pemerintahan umum, penelitian dan pengembangan, agraria, dan kerjasama;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Administrasi Pertanahan serta Kerjasama Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
- c. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa.

Pasal 11

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, kecamatan, kelurahan dan desa;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan dengan Assisten;
- e. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembentukan daerah baru, perbatasan Kecamatan, Kelurahan dan Desa, serta antar Kabupaten/Kota;
- f. merumuskan kebijakan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten;
- g. merumuskan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan Pemerintah dan Provinsi;
- h. merumuskan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana, penanganan pasca bencana, penanganan kebakaran skala kabupaten;
- i. mengkaji peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
- j. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas pemerintahan umum lainnya;
- k. koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa dan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang pemerintahan;
- m. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- n. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan fasilitasi perangkat daerah dan desa;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, kecamatan, kelurahan dan desa;
- p. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk pembinaan Tata Pemerintahan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan pelaksanaan perbatasan kecamatan, kelurahan dan desa;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka pembentukan dan penegasan batas daerah, batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa;
- h. melaksanakan penetapan titik koordinat dan pemasangan tanda batas wilayah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kabupaten dan Kecamatan;
- j. memfasilitasi tugas pembantuan dengan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi, koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa;
- k. menganalisis dan mengevaluasi laporan perangkat daerah dibidang pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan untuk fasilitasi kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana, penanganan pasca bencana, penanganan kebakaran skala kabupaten.
- m. menyiapkan bahan untuk fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa dan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;
- n. mempersiapkan bahan rapat koordinasi, monitoring, evaluasi pimpinan daerah dan perangkat daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan bahan dan petunjuk pembinaan otonomi daerah dan kerjasama daerah;

- d. melaksanakan pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- e. melaksanakan pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan daerah yang sebagian kewenangannya dilimpahkan kepada Camat;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan daerah;
- g. mengolah database serta mengolah informasi penataan daerah;
- h. mengolah bahan-bahan pembinaan, evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- i. mengolah bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan bahan dan petunjuk pembinaan aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- d. mengolah, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi tugas Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa;
- e. menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- f. mengumpulkan dan mengolah data/informasi mengenai kinerja aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- g. mengumpulkan, meneliti dan mengolah bahan yang berkaitan dengan hubungan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- h. memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dengan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Kepala Desa;
- j. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum terdiri dari :

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

Pasal 16

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Hukum dengan Assisten;
- e. mengkoordinasikan kegiatan dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang terkait dengan produk hukum;
- f. mengharmonisasikan Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 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 yang berlaku;
- h. melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah serta mendokumentasikan;
- i. memantau Rancangan Peraturan Daerah yang telah diajukan ke DPRD;
- j. mensosialisasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- k. mewakili Pemerintah Daerah dalam perkara hukum;
- l. memfasilitasi bantuan hukum kepada Aparatur Daerah;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang hukum, perlindungan dan penegakan HAM;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Hukum serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam hal perundang-undangan;
- d. mempersiapkan bahan-bahan dan petunjuk-petunjuk pembinaan tentang perundang-undangan;
- e. mempersiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi pelayanan pada SKPD dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati;
- f. merumuskan, menyusun kebijakan dan pedoman administrasi termasuk registrasi produk hukum daerah;
- g. membuat dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah dan rancangan produk-produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengharmonisasikan Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- i. mengikuti dan memonitor proses pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Peraturan Desa;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perundang-undangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam hal bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan-bahan terkait dengan bantuan hukum Pemerintah Daerah terhadap persoalan hukum, perlindungan dan penegakan HAM;
- e. melaksanakan advokasi hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur Daerah;
- f. memfasilitasi permasalahan hukum masyarakat;

- g. mempersiapkan bahan-bahan dengan instansi dalam rangka penyelesaian proses hukum dan HAM yang menyangkut Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan sarana prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Bantuan Hukum serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam hal dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menyusun katalog produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku;
- e. menyiapkan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan kepada seluruh SKPD;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan sosialisasi dan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- h. mendokumentasikan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
- i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 20

Bagian Administrasi Pertanahan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan tanah;
- b. Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah; dan
- c. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 21

Kepala Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pertanahan dengan Assisten;
- e. mengkoordinasikan SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang terkait dengan bidang pertanahan;
- f. merumuskan kebijakan, merekomendasikan dan evaluasi pemberian Izin Lokasi dan Izin Membuka Tanah;
- g. merumuskan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum;
- h. merumuskan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan;
- i. merumuskan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi Penetapan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee;
- j. merumuskan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi Penetapan Tanah Ulayat dan Perencanaan Penggunaan Tanah Wilayah Kabupaten;
- k. merumuskan kebijakan, memfasilitasi dan evaluasi Pemanfaatan dan Penyelesaian Masalah Tanah Kosong dan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang pertanahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk tentang perencanaan dan pengadaan tanah;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan perencanaan dan pengadaan tanah;
- e. menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. menyusun dan memfasilitasi panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi penyuluhan, inventarisasi, musyawarah dan penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian serta penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- h. mensosialisasikan perencanaan penggunaan tanah, ganti kerugian tanah dan penetapan penggunaan tanah;
- i. menyusun perencanaan pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana Pemerintah, Pemerintah Daerah maupun investasi swasta;
- j. melaksanakan analisis kelayakan, penetapan peta dan penjelasan mengenai letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- k. 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;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah, mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari bahan dan petunjuk tentang Penataan dan Penetapan Tanah;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan serta mengevaluasi Penataan dan Penetapan Tanah;
- e. menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan pemberian rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala kabupaten.
- g. menyusun, memfasilitasi panitia pertimbangan landreform dalam penetapan subyek dan obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee;
- h. menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, memfasilitasi dan mengevaluasi penetapan Tanah Ulayat;
- i. menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan perumusan kebijakan, memfasilitasi dan mengevaluasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;

- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- k. menginventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi, dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- l. mengawasi dan mengendalikan penggunaan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah, mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun bahan-bahan yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa tanah;
- e. mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- f. meneliti terhadap obyek dan subyek sengketa;
- g. memfasilitasi dan mencegah meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dengan instansi terkait untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga Assisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Assisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :

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

Pasal 26

Assisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing menurut urusan bidang pekerjaan umum, pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, energi dan sumberdaya mineral, kehutanan, perhubungan, perindustrian, perdagangan dan koperasi, perencanaan daerah, lingkungan hidup, perumahan, penataan ruang, penanaman modal, kelautan dan perikanan sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian; dan
- c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 28

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan, meliputi penetapan perencanaan, penganggaran, dan penerapan Standar Pelayanan Minimal skala Kabupaten;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan dengan Assisten;
- e. mengkoordinasikan, mengevaluasi SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya menurut urusan bidang pekerjaan umum, perencanaan daerah, lingkungan hidup, perumahan, penataan ruang sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. mengkaji peraturan perundangan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi administrasi pembangunan dan tugas-tugas administrasi pembangunan lainnya;
- h. menyusun perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah, rencana tindak dan implementasi peningkatan kapasitas kabupaten, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang pembangunan;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan administrasi pembangunan;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang administrasi pembangunan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
- n. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Program Pembangunan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan untuk kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan, meliputi penetapan perencanaan, penganggaran, dan penerapan Standar Pelayanan Minimal skala Kabupaten;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan harmonisasi program dan kegiatan lintas SKPD;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan evaluasi SKPD menurut urusan bidang pekerjaan umum, perencanaan daerah, sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. memverifikasi dan mensinkronisasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, Hibah, bantuan luar negeri atau sumber lainnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah, rencana tindak dan implementasi peningkatan kapasitas kabupaten, fasilitasi dan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten;
- h. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
- i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan sektoral dengan rencana pembangunan lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Program Pembangunan;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Program Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam hal pengendalian pembangunan;
- d. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan evaluasi SKPD menurut urusan bidang perumahan, penataan ruang sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi kegiatan pembangunan daerah yang dananya bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, Hibah, bantuan luar negeri atau sumber lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam hal pelaporan pembangunan daerah;
- d. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pelaporan pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan evaluasi SKPD menurut urusan bidang, lingkungan hidup sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten dan Hibah atau bantuan luar negeri;
- g. menerima dan menghimpun laporan kegiatan-kegiatan pembangunan secara periodik tiap bulan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pembangunan dalam hal kunjungan kerja Pejabat Negara;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 32

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Sub Bagian Perikanan dan Peternakan; dan
- c. Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 33

Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dengan Assisten;
- e. merumuskan kebijakan dalam hal pengelolaan sumber daya alam daerah;
- f. merumuskan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala kabupaten;
- g. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, energi dan sumberdaya mineral, kehutanan, kelautan dan perikanan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk serta memonitor perkembangan dibidang pengelolaan sumber daya alam;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang sumber daya alam;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Administrasi Sumber Daya Alam serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan lahan, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, benih tanaman, perlindungan tanaman;
- f. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan pembinaan perizinan usaha, teknis budidaya, pembinaan usaha, panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- g. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan pemasaran, sarana usaha dan pengembangan statistik dan sistem informasi;
- h. menginventarisasi data permasalahan yang berkaitan dengan produksi olahan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perikanan dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan perikanan dan peternakan;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perikanan dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Perikanan yang meliputi Kelautan, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengawasan dan Pengendalian, Pengolahan dan Pemasaran, Penyuluhan dan Pendidikan;
- f. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Peternakan yang meliputi Kawasan Peternakan, Alat dan Mesin Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet);

- g. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Peternakan yang meliputi Pemanfaatan Air untuk Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Obat hewan, Vaksin, Sera dan Sediaan Biologis;
- h. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Peternakan 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;
- i. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Peternakan yang meliputi Pemasaran, Pengembangan Sistem Statistik dan Informasi Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Perikanan dan Peternakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Pertambangan yang meliputi Mineral, Batu Bara, Panas Bumi, Air Tanah, Geologi;
- f. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Pertambangan yang meliputi Ketenagalistrikan, Minyak dan Gas Bumi, Pendidikan dan Pelatihan SDM dibidang Pertambangan;
- g. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, AMDAL, Pengelolaan Kualitas dan Pengendalian Pencemaran Air/Udara, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Pesisir/Laut/Tanah/Hutan;
- h. menghimpun bahan dan data dalam rangka 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;

- i. menghimpun 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;
- j. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Perjanjian Internasional dibidang Pengendalian Dampak Lingkungan, Perubahan Iklim dan Perlindungan Atmosfir, Laboratorium Lingkungan, Keanekaragaman Hayati;
- k. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam, kawasan sumber daya buatan dan pengelolaan kawasan kelautan serta kedirgantaraan skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 37

Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perindagkop dan UKM;
- b. Sub Bagian Penanaman Modal; dan
- c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 38

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan dan memfasilitasi kebijakan Usaha Kecil dan Menengah skala kabupaten;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dengan Assisten;
- f. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Administrasi Perekonomian serta mencari alternatif pemecahannya;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang perekonomian;
- i. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Perindagkop dan UKM mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perindagkop dan UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Perindagkop dan UKM;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Perindagkop dan UKM sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi dan UKM;
- f. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Fasilitasi Akses Permodalan, Kemitraan dan Perlindungan Usaha Industri;
- g. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Perencanaan dan Program Bidang Industri;
- h. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Pemasaran, Teknologi, Standarisasi, SDM Industri, Lingkungan Hidup;
- i. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, Informasi dan Pengawasan Industri;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan Usaha Kecil dan Menengah skala kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Perindagkop dan UKM;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Penanaman Modal;

- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Penanaman Modal yang meliputi Kebijakan, Kerjasama, Penyebarluasan dan Promosi Penanaman Modal;
- f. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Penanaman Modal yang meliputi Pelayanan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- g. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan Urusan Penanaman Modal yang meliputi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan Penanaman Modal;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan pendayagunaan aset daerah;
- f. menyusun laporan hasil rumusan kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan pendayagunaan aset Badan Usaha Milik Daerah;
- g. menyusun dan mengolah data untuk perumusan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendayagunaan aset Badan Usaha Milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Badan Usaha Milik Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**Bagian Keempat
Assisten Administrasi Umum**

Pasal 42

Assisten Administrasi Umum membawahi :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Perlengkapan; dan
- c. Bagian Keuangan.

Pasal 43

Assisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang Administrasi Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mengkoordinasikan SKPD menurut urusan bidang pengawasan, kepegawaian, diklat, kearsipan, perpustakaan dan pendapatan daerah serta aset daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah dibidang Administrasi Umum meliputi Bagian Umum, Bagian Perlengkapan dan Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**Paragraf 1
Bagian Umum**

Pasal 44

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 45

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum kepada Assisten;
- e. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan bidang Kepegawaian, Kearsipan, Perpustakaan dan Diklat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan TU Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan;
- h. melaksanakan agenda surat masuk dan surat keluar;
- i. melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas bagi unsur pimpinan khusus dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat-surat yang akan didistribusi;
- k. melakukan penataan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang Administrasi Umum dan TU Pimpinan;
- o. melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- f. mengatur pelayanan penggunaan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas dan kendaraan Pool darat dan sungai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan/perawatan rumah tangga Pimpinan (perwakilan) Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan/perawatan asrama pelajar/mahasiswa Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan/perawatan lampu penerangan jalan umum (LPJU);
- l. melaksanakan pemeliharaan/perawatan gedung milik Pemerintah Daerah dan rumah jabatan;
- m. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan dan melaporkan hasil tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- f. memproses SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Sekretariat Daerah;

- g. menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir harian Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- i. menyusun daftar dan mengusulkan rencana cuti pegawai Sekretariat Daerah;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- k. menyusun daftar penjagaan, mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 2
Bagian Perlengkapan

Pasal 49

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan; dan
- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.

Pasal 50

Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Perlengkapan kepada Assisten;
- e. merumuskan kebijakan dalam hal pengelolaan aset daerah;
- f. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan pengelolaan aset daerah;
- g. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan bidang tata usaha umum, rumah tangga Sekretariat Daerah dan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- h. merumuskan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan program kebutuhan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan;
- l. menyusun dan menganalisa dokumen untuk penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengusulkan pembentukan tim pengadaan dan pemeriksa barang dilingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengusulkan daftar kebutuhan barang untuk satu tahun anggaran;
- o. melaksanakan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang terkait dengan urusan Perlengkapan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dibagian Perlengkapan serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisis Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisis Kebutuhan perlengkapan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan kebijakan dalam hal analisis kebutuhan perlengkapan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi belanja dan harga barang/jasa dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan analisis kebutuhan perlengkapan;
- h. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
- i. menyusun program kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. memeriksa daftar kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah untuk satu tahun anggaran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengadaan;
- d. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pengelolaan aset;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan kepada Kepala Bagian;
- f. menyusun program pengadaan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun komposisi tim panitia lelang dan tim pemeriksa untuk pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah dan/atau SKPD;
- h. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti dan memeriksa dokumen dan kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi kepada Kepala Bagian;
- e. menyusun program penyimpanan dan distribusi barang sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan proses penyimpanan dan distribusi barang Pemerintah Daerah sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti dan memeriksa dokumen dan kelengkapan yang diperlukan untuk penyimpanan dan distribusi barang Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang Pemerintah Daerah secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;

- i. menghimpun dan mengelola barang yang tidak laik pakai bagi keperluan kedinasan dilingkungan Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi pada Kantor Pengelolaan Aset;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 54

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penganggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 55

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan kepada Assisten;
- e. merumuskan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan keuangan daerah yang meliputi urusan anggaran belanja daerah dan urusan pengawasan penatausahaan keuangan;
- g. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- h. melaksanakan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara;
- i. mensosialisasikan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- j. memonitor dan mengevaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- k. membentuk dan memfasilitasi tim panitia anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dibagian Keuangan serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

Kepala Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penganggaran;
- d. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pendapatan daerah dan pengawasan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Penganggaran kepada Kepala Bagian;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menghimpun dan merekapitulasi usulan anggaran kegiatan masing-masing SKPD;
- h. meneliti, asistensi dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran masing-masing SKPD;
- i. menatausahakan dokumen proses penganggaran, meliputi rekapitulasi RKA/RKA-P, pengesahan DPA/DPA-P dan penerbitan SPD;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perbendaharaan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun dan merekapitulasi usulan proses pencairan anggaran kegiatan masing-masing SKPD;
- f. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran kegiatan masing-masing SKPD;
- g. menatausahakan dokumen proses pencairan anggaran kegiatan berupa penerbitan SP2D, meliputi pencairan gaji PNS, PTT, uang pensiun, tunjangan, TASPEN, masing-masing SKPD;

- h. menyusun dan membuat laporan aliran kas berdasarkan laporan harian yang disampaikan perbendaharaan kas daerah;
- i. membuat bahan evaluasi dan analisa data terhadap aliran kas sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- j. menghimpun data realisasi pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan yang dilaporkan oleh perbendaharaan kas daerah;
- k. melaksanakan pemantauan realisasi anggaran masing-masing SKPD;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 58

Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi kepada Kepala Bagian;
- e. meneliti, menguji bukti-bukti pengeluaran serta memeriksa SPJ keuangan beserta lampiran dokumen pendukungnya masing-masing SKPD;
- f. mengadakan penilaian dan menetapkan saldo kas dan Bank pada pembukuan Bendahara Pengeluaran;
- g. membuat dan menyampaikan surat teguran kepada Bendahara atas keterlambatan penyampaian SPJ keuangan masing-masing SKPD;
- h. melakukan pendataan, melaporkan hasil pengesahan SPJ keuangan dan saldo kas/bank Bendahara serta realisasi pendapatan dan pembiayaan;
- i. menerbitkan pengesahan SPJ keuangan baik anggaran pendapatan maupun anggaran belanja masing-masing SKPD;
- j. menyusun data terhadap jumlah realisasi APBD yang telah dipertanggungjawabkan, sisa lebih penghitungan anggaran (Silpa) dan bukti setor;
- k. mengadakan penelitian khusus terhadap bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan perhitungan APBD;
- l. menyusun perhitungan APBD dan nota perhitungan APBD sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun serta membuat draft Raperdanya;
- m. melaksanakan perbaikan atas kesalahan pembebanan anggaran berupa penerbitan daftar pembukuan administrasi DPA penyesuaian terhadap kesalahan mekanisme akuntansi;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas

Pasal 59

Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Humas dan Protokol; dan
- c. Bagian Organisasi.

Pasal 60

Assisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Humas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. mengkoordinasikan SKPD menurut urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, olah raga dan kepemudaan, permuseuman, kebudayaan, komunikasi dan informatika, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- f. 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;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 61

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan;
- b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama.

Pasal 62

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat kepada Assisten;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan bidang administrasi kesejahteraan rakyat yang terkait dengan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga mental spiritual dan keagamaan, meliputi lembaga dakwah, peribadatan, BAZ, pendidikan dan pembelajaran agama, pembinaan umat, pelayanan haji, pelayanan pemakaman, kerukunan antar umat beragama;
- f. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan administrasi kesejahteraan rakyat, yang meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta agama;
- g. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- h. mensosialisasikan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- i. memonitor dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- j. membentuk dan memfasilitasi tim kerja yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat, meliputi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta agama;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun dan merekapitulasi usulan bantuan kegiatan urusan bidang organisasi kemasyarakatan, meliputi pendidikan, pemuda, olah raga dan kesehatan;

- f. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang pendidikan, pemuda, olah raga dan kesehatan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan, Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 64

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

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menghimpun dan merekapitulasi usulan bantuan kegiatan urusan bidang organisasi kemasyarakatan, meliputi Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 65

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

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama kepada Kepala Bagian;

- e. menghimpun dan merekapitulasi usulan bantuan kegiatan urusan bidang organisasi kemasyarakatan, meliputi Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan lembaga mental spiritual dan keagamaan, meliputi lembaga dakwah, peribadatan, BAZ, pendidikan dan pembelajaran agama, pembinaan umat, pelayanan haji, pelayanan pemakaman, kerukunan antar umat beragama;
- g. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Perempuan, KB dan Agama serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Paragraf 2 Bagian Humas dan Protokol

Pasal 66

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Data dan Informasi;
- b. Sub Bagian Protokol; dan
- c. Sub Bagian Pemberitaan.

Pasal 67

Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Humas dan Protokol kepada Assisten;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan bidang Humas dan Protokol yang terkait dengan bidang data dan informasi, protokol dan pemberitaan;
- f. mengkoordinasikan SKPD yang melaksanakan urusan Humas dan Protokol yang meliputi bidang data dan informasi, protokol dan pemberitaan;
- g. menyusun dan menganalisa data serta mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan bidang persandian;

- i. mensosialisasikan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;
- j. memonitor dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;
- k. memfasilitasi kegiatan seremonial yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan SKPD dalam rangka penyebarluasan informasi kebijakan dan program Pemerintah melalui pameran, kesenian tradisional dan pertunjukan rakyat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan Humas dan Protokol serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 68

Kepala Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Data dan Informasi;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun dan merekapitulasi kegiatan bidang Data dan Informasi meliputi data dan informasi;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang data dan informasi;
- g. mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan urusan data dan informasi;
- h. menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan tanggapan Pemerintah Daerah terhadap opini masyarakat mengenai kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan untuk merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan bidang persandian;
- j. menyiapkan bahan untuk fasilitasi dan koordinasi kegiatan SKPD dalam rangka penyebarluasan informasi kebijakan dan program Pemerintah melalui pameran, kesenian tradisional dan pertunjukan rakyat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan data dan informasi serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 69

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Protokol kepada Kepala Bagian;
- e. Omenghimpun dan merekapitulasi kegiatan bidang Protokoler;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Protokoler;
- g. menyiapkan kegiatan seremonial, kedinasan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan urusan Protokoler;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan Protokoler serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Pasal 70

Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemberitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemberitaan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan sub bagian Pemberitaan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
- e. menghimpun dan merekapitulasi kegiatan bidang Pemberitaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Pemberitaan;
- g. mendokumentasikan kegiatan seremonial, kedinasan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan urusan Pemberitaan;
- h. menyiapkan bahan untuk publikasi yang berkaitan dengan tanggapan Pemerintah Daerah terhadap opini masyarakat mengenai kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam rangka penyebarluasan informasi kebijakan dan program pemerintah melalui pameran, kesenian tradisional dan pertunjukan rakyat;
- j. menyiapkan rencana, memfasilitasi dan melaksanakan jumpa pers dan publikasi media massa baik media cetak maupun media elektronik;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan Pemberitaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 71

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Kelembagaan; dan
- c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Pasal 72

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Organisasi kepada Assisten;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan bidang Organisasi yang terkait dengan bidang Analisis Jabatan, Kelembagaan, Ketatalaksanaan;
- f. melaksanakan pedoman umum dan pedoman teknis tentang perangkat daerah;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan bidang pelayanan umum skala kabupaten;
- h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
- i. merumuskan dan melaksanakan pedoman tatalaksana dan analisis jabatan perangkat daerah;
- j. merumuskan dan melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan (akreditasi) dan kapasitas perangkat daerah (besaran OPD);
- k. menerapkan dan mengendalikan organisasi perangkat daerah;
- l. monitoring, evaluasi dan pengelolaan *database* perangkat daerah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 73

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisis Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Analisis jabatan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Analisis Jabatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penelitian, penganalisaan dan penyusunan serta pengembangan uraian jabatan SKPD;
- h. melaksanakan inventarisasi jabatan dan menyusun kamus jabatan struktural dan non struktural SKPD;
- i. melaksanakan inventarisasi jabatan dan menyusun kamus jabatan fungsional SKPD;
- j. menyusun, klasifikasi, spesifikasi jabatan dan formasi jabatan serta peta jabatan di setiap SKPD;
- k. menganalisa beban kerja disetiap SKPD;
- l. melaksanakan evaluasi jabatan dan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan;
- m. mempelajari, meneliti dan menyusun bobot dan beban kerja serta persyaratan jabatan;
- n. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Kelembagaan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Kelembagaan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Kelembagaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan analisa dan penilaian rumusan tujuan, tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi SKPD;
- h. membuat standar pola organisasi, nomenklatur dan bagan organisasi;
- i. menyusun konsep pembentukan, pengembangan atau penyempurnaan susunan organisasi dan pembagian tugas SKPD;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketentuan dibidang Kelembagaan SKPD;
- k. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan bidang pelayanan umum skala kabupaten yang meliputi standar pelayanan publik, standar operasional prosedur;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Ketatalaksanaan;
- g. meneliti, menganalisa perumusan pengembangan/penyempurnaan prosedur kerja pada setiap SKPD;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Ketatalaksanaan;
- i. mengembangkan dan menyempurnakan prosedur/pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi fungsional antar SKPD;
- j. menetapkan hari-hari libur Nasional dan Cuti Bersama;
- k. mensosialisasikan kebijakan tentang pembuatan dan penggunaan pakaian dinas pegawai;
- l. mensosialisasikan Tata Naskah Dinas di setiap SKPD;
- m. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) oleh lembaga pengawasan fungsional dari setiap SKPD;
- n. menghimpun dan memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- o. melaksanakan sosialisasi pengembangan pelayanan publik;
- p. meneliti, menganalisa perumusan pengembangan Ketatalaksanaan dilingkungan kerja SKPD termasuk penyusunan tata kerja;
- q. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketentuan dibidang ketatalaksanaan SKPD;
- r. melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB V
STAF AHLI**

**Bagian Pertama
Bidang Hukum dan Politik**

Pasal 76

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan mengenai Hukum dan Politik dengan berkoordinasi bersama SKPD;
 - b. menyampaikan telaahan mengenai Hukum dan Politik untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Hukum dan Politik dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
 - d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Hukum dan Politik;
 - e. mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Hukum dan Politik;
 - f. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan Hukum dan Politik;
 - g. mengevaluasi kebijakan mengenai Hukum dan Politik Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**Bagian Kedua
Bidang Pemerintahan**

Pasal 77

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan mengenai Pemerintahan dengan berkoordinasi bersama SKPD;
 - b. menyampaikan telaahan mengenai Pemerintahan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Pemerintahan dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
 - d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Pemerintahan;
 - e. mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Pemerintahan;

- f. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan Pemerintahan;
- g. mengevaluasi kebijakan mengenai pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan**

Pasal 78

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai pembangunan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan mengenai Pembangunan dengan berkoordinasi bersama SKPD;
 - b. menyampaikan telaahan mengenai Pembangunan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Pembangunan dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
 - d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program Pembangunan;
 - e. mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Pembangunan;
 - f. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan Pembangunan;
 - g. mengevaluasi kebijakan mengenai pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dengan berkoordinasi bersama SKPD;
 - b. menyampaikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;

- c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- g. mengevaluasi kebijakan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 80

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan dengan berkoordinasi bersama SKPD;
 - b. menyampaikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Ekonomi dan Keuangan dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
 - d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program ekonomi dan keuangan daerah;
 - e. mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Ekonomi dan Keuangan daerah;
 - f. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan daerah;
 - g. mengevaluasi kebijakan mengenai ekonomi dan keuangan daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 81

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 31**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	