



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2013
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor

12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 8 Tahun 2010

tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- d. Kepala Daerah Kabupaten ialah Bupati Mamuju Utara;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- f. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
- g. Jabatan Struktural adalah jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi secara formal sehingga tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak pejabat atau pegawai bersangkutan sudah diatur;
- h. Tampung Tantra adalah asas penyelenggaraan Pemerintahan yang melaksanakan sisa urusan yang menjadi kebutuhan masyarakat namun tidak tertangani oleh Instansi Pemerintahan yang ada/lainnya;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengkoordinasikan:
 - 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pertanahan;

- 2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi; dan
 - c) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - 3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Agama.
- c. Asisten Bidang Perekonomian Dan Pembangunan, membawahi dan mengkoordinasikan:
- 1) Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Koperasi ,UKM, Perindustrian dan Perdagangan
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam ; dan
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik;
 - b) Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 - c) Sub Bagian Pekerjaan Umum.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi dan mengkoordinasikan:
- 1) Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian TU dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - c) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Barang;
 - 2) Bagian Organisasi Dan Tatalaksana, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - 3) Bagian Hukum dan HAM, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
 - c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah Kabupaten;
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - h. Mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - i. Membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - j. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
 - k. Mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis dinas.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

ASISTEN

BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dan mengoordinasikan;

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler; dan
- c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian kebijakan administrasi pemerintahan umum, hubungan masyarakat dan Protokoler, administrasi kesejahteraan

- rakyat dan kemasyarakatan serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengekoordinasian perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengekoordinasian perangkat daerah dalam ruang lingkup bidang tugasnya;
Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum, hubungan masyarakat dan protokoler serta administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
 - d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan tata pemerintahan umum, hubungan masyarakat dan protokoler,serta administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
 - e. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian administrasi pemerintahan umum;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian administrasi kesejahteraan dan kemasyarakatan;
 - h. Mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan serta menyelenggarakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan;
 - i. Melaksanakan pembinaan tugas bagian administrasi pemerintahan umum, hubungan masyarakat dan Protokoler serta administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - j. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkup koordinasinya dan memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :

- a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b) Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan; dan
- c) Sub Bagian Administrasi Pertanahan:

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, dan perumusan kebijakan pemerintah kabupaten .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan dan penyiapan bahan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi instansi terkait;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - f. Penataan administrasi pertanahan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, dan desa;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan supervisi pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan tugas pembantuan dan pelaksanaan pemerintahan umum;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kegiatan penataan pengembangan kecamatan;

- j. mengoordinir, memfasilitasi, memonitoring dan mengevaluasi tugas pembantuan di Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan mengajukan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian
Pemerintahan Umum
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana dan program kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. pelaksanaan pembinaan pemerintahan umum
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - h. menghimpun peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. meneliti dokumen kelengkapan administrasi setiap calon anggota DPRD dan calon PAW anggota DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas pemerintahan umum yang bersifat *tampung tantra*;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lainnya yang ditugaskan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- o. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban Bupati terhadap sesuatu permasalahan tertentu atas permintaan DPRD dan Pemerintah;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Sub Bagian
Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pendataan dan menyiapkan pedoman pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian;
 - c. pelaksanaan penataan dan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - a. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - b. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - c. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
 - h. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar Bagian;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan program kerja Bagian;
 - j. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi dalam lingkungan Bagian;
 - k. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
 - l. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, *bezetting*, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan pembinaan disiplin pegawai lingkup Bagian;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai dalam lingkup Bagian;
- n. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- o. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
- p. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi, dan mengadministrasikan pengelolaan aset Bagian;
- q. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Bagian;
- s. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian
Administrasi Pertanahan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok Perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pertanahan, fasilitasi penyediaan lahan untuk sarana dan prasarana publik dan penyelesaian sengketa lahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tugas pertanahan;
 - c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanahan;
 - d. Menyiapkan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. Mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah dan masalah hak ulayat;
 - f. menyelesaikan masalah kerugian dan santunan akibat penyediaan tanah untuk pembangunan;
 - g. Menyiapkan bahan dan menangani sengketa hukum pertanahan diluar pengadilan;
 - h. Menyelenggarakan penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat di bidang pertanahan;
 - i. Melakukan koordinasi, fasilitasi penataan dan pengendalian pertanahan : menentukan subjek/objek retribusi tanah, menetapkan dan memberikan izin lokasi, mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi,

- menetapkan pedoman kawasan budidaya dan non budidaya kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam;
- j. Menyiapkan bahan pengukuran dan pemetaan tanah : melakukan survey, pengukuran dan pemetaan, merencanakan penggunaan tanah untuk wilayah daerah, menyiapkan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menetapkan petunjuk pengelolaan keuangan, rencana kebutuhan organisasi pertanahan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 11

Bagian Hubungan masyarakat dan Protokoler , membawahkan :

- a) Sub Bagian Pemberitaan;
- b) Sub Bagian Dokumentasi; dan
- c) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

Kepala Bagian
Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Pemerintahan dalam rangka penyiapan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang hubungan masyarakat untuk

- mendukung kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemberitaan dan dokumentasi, keprotokoleran dan perjalanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pengfasilitasian kerjasama antara pemerintah daerah dengan media massa;
 - b. pengfasilitasian pertemuan antar instansi pemerintah daerah, dan pertemuan antarinstansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - c. pengoordinasian pengumpulan berita, penyebaran informasi dan dokumentasi;
 - d. pengoordinasian acara/kegiatan Bupati dan Wakil Bupati baik di dalam daerah maupun di luar daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. memantapkan dan membina informasi kebijakan Pemerintah Daerah dan pembangunan Daerah;
 - h. menyusun, mengoordinasikan, mempublikasikan dan mendokumentasikan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
 - i. menyelenggarakan fasilitas kehumasan dan keprotokoleran;
 - j. menyelenggarakan koordinasi antara pemerintahan, lembaga masyarakat dalam pengembangan informasi pembangunan dan pemerintahan;
 - k. menyusun, mempersiapkan dan melaksanakan acara pimpinan dan penerimaan tamu-tamu, upacara dan pertemuan rapat dinas;
 - l. mengikuti rapat-rapat kedinasan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian
Pemberitaan
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyaring informasi dalam rangka pemberitaan,.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan pengelolaan informasi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Humas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan informasi kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pengoordinasian pengumpulan bahan data dan informasi dengan instansi atau lembaga terkait;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan dibidang Humas;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan dibidang Humas;
 - g. Memfasilitas pelaksanaan jumpa pers dan wawancara antara Bupati, Wakil Bupati atau pejabat daerah lainnya dengan pihak pers;
 - h. mendokumentasikan berita dan informasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan penyebaran berita dan informasi;
 - j. menyiapkan dan memfasilitasi kerjasama antar instansi pemerintah daerah, dan pertemuan antara instansi pemerintah daerah dengan instansi pemerintah dan instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan, dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan semua pihak dalam rangka pengumpulan dan penyebaran informasi kegiatan pemerintah daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melakukan pengumpulan dan penyaringan informasi sebagai bahan pengambilan kebijakan dan untuk kepentingan publikasi/pemberitaan serta kepentingan lain;

- h. mengumpulkan dan menyaring aspirasi yang berkembang di masyarakat atau melalui mass media untuk bahan telaahan kepada pimpinan;
- i. mengumpulkan penerbitan mass media untuk didokumentasikan dan didistribusikan;
- j. menyiapkan bahan penerbitan berkala Pemerintah Daerah;
- k. mengeluarkan rekomendasi pengambilan berita pada SKPD;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (IPPD) dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyiapkan bahan-bahan dalam bentuk *booklet*, *leaflet* dan stiker;
- n. menyiapkan bahan dokumentasi foto display dan bahan rekaman;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian

Dokumentasi

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi dan publikasi, mengumpulkan, menjaring, mendistribusikan bahan dalam rangka publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan dokumentasi dan publikasi potensi dan kebijakan daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka memperjelas kegiatan Pemerintah Daerah kepada pihak eksternal;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan data, informasi dan permasalahan kegiatan pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan keterangan pers dan rencana penyelenggaraan konferensi pers;
 - i. melakukan kerja sama kemitraan dengan kalangan media;
 - j. menyiapkan peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers serta menyiapkan bahan-bahan siaran pers;

- k. menyiapkan, merencanakan dan menyebarluaskan kegiatan Pemerintah Daerah dalam *press release* melalui mass media;
- l. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
- m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan, dan bentuk laporan lainnya dalam lingkup Bagian;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan sratejik Bagian;
- o. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
- q. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
- r. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar Bagian;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan program kerja Bagian;
- t. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi dalam lingkungan Bagian;
- u. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- v. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, *bezetting*, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan pembinaan disiplin pegawai lingkup Bagian;
- w. mengoordinasikan dan memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai dalam lingkup Bagian;
- x. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- y. menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
- z. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi, dan mengadministrasikan pengelolaan aset Bagian;
- aa. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
- bb. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Bagian;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian
Protokol dan Perjalanan
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokol dan perjalanan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan dan mengatur acara pimpinan, pertemuan dinas, dan memfasilitasi akomodasi tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol dan perjalanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pengaturan acara/pelantikan dan pertemuan/rapat;

- b. pelaksanaan pengaturan akomodasi tamu-tamu pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan administrasi perjalanan dinas pejabat negara;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. memfasilitasi dan mengarahkan pengaturan acara penerimaan tamu pimpinan;
 - h. mengarahkan dan mengevaluasi pengaturan acara pimpinan, rapat-rapat pertemuan;
 - i. membina dan mengarahkan pelayanan keprotokolan;
 - j. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - k. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - l. melakukan persiapan yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Bupati;
 - m. melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokoleran;
 - n. menyiapkan rencana penerimaan tamu-tamu negara, perwakilan negara sahabat, tamu-tamu daerah;
 - o. mengatur kunjungan anggota korps konsuler ke daerah-daerah dan menyiapkan tanda kenang-kenangan yang diperlukan, serta pengaturan pengamanan tamu negara sahabat;
 - p. melakukan pencatatan dan pengadministrasian reservasi akomodasi tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - q. melaporkan dan mengoordinasikan akomodasi tamu pemerintah daerah kepada Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - r. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan secara periodik bilamana diperlukan berkenaan pelaksanaan keuangan akomodasi tamu;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kelima
Bagian

Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
Pasal 16

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan,
membawahkan:

- a) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
- b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c) Sub Bagian Kesatuan Bangsa, Politik dan Agama.

Kepala Bagian
Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan pembinaan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pengembangan kesejahteraan masyarakat, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan pembinaan keagamaan;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan pembinaan keagamaan;
 - c. pengoordinasian dengan instansi pusat maupun Provinsi dan SKPD lingkup Pemerintah Daerah, menyangkut kesejahteraan masyarakat, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan pembinaan keagamaan;
 - d. pengevaluasian dan monitoring terhadap kebijakan yang menyangkut urusan kesejahteraan masyarakat, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan pembinaan keagamaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melaksanakan urusan perencanaan, pelaporan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian;

- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan srategis Bagian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi pusat dan SKPD terkait menyangkut kebijakan kesejahteraan masyarakat, perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan pembinaan keagamaan;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;.
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian

Pendidikan ,Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pendidikan Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan ,Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kegiatan Sub Bagian Pendidikan Pemuda Olahraga dan Kesehatan sebagai bahan penyusunan program kerja Bagian Adminstrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pendidikan Pemuda Olahraga dan Kesehatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Pemuda Olahraga dan Kesehatan;
 - d. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pendidikan Pemuda Olahraga dan Kesehatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Adminstrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan Pendidikan Pemuda Olahraga dan Kesehatan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang pembinaan Pendidikan Pemuda Olahraga dan Kesehatan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
- h. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
- i. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar Bagian;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan program kerja Bagian;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi dalam lingkungan Bagian;
- l. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- m. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, *bezetting*, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan pembinaan disiplin pegawai lingkup Bagian;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai dalam lingkup Bagian;
- o. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- p. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
- q. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi, dan mengadministrasikan pengelolaan aset Bagian;
- r. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Bagian;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Sub Bagian

Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan bidang Kesra dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi administrasi bantuan baik langsung atau tidak langsung kepada lembaga sosial, masyarakat/perorangan/kelompok masyarakat, organisasi sosial dari Pemerintah Daerah;
 - c. Penyiapan bahan peningkatan kualitas pengetahuan dan keterampilan SDM organisasi di bidang kemasyarakatan;

- d. Penyiapan bahan koordinasi administrasi pelaksanaan program kegiatan pemerintah antara lain meliputi pengentasan kemiskinan, peningkatan upaya kesehatan masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan data base pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian

Kesatuan Bangsa Politik dan Agama

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa Politik dan Agama dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan serta melakukan koordinasi dan pembinaan di bidang Kesatuan Bangsa Politik dan Agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesatuan Bangsa Politik dan Agama mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Kesatuan Bangsa, politik dan agama;
 - b. Penyusunan program kegiatan dalam rangka pembinaan kesadaran berbangsa, berpolitik dan beragama;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan program bantuan pembinaan kesejahteraan organisasi di bidang keagamaan dan penyelenggaraan urusan haji;
 - d. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan keagamaan, kepercayaan dan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - e. Pelaksanaan Monitoring dan pembinaan tempat-tempat ibadah dan kegiatan-kegiatan keagamaan;
 - f. Pendataan dan Pembinaan organisasi keagamaan
 - g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan Hari-hari besar keagamaan;

- h. Pendataan rumah ibadah dalam rangka pemberian bantuan prasarana keagamaan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga terkait dalam rangka penyaluran bantuan keagamaan;
 - j. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan mental spiritual dan agama;
 - k. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mental dan Spiritual;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi administrasi bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
 - m. Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas SDM organisasi di bidang keagamaan;
 - n. Penyiapan bahan koordinasi laporan penyelenggaraan Badan Amil Zakat (BAZ);
 - o. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan spiritual;
 - p. Penyiapan bahan penyusunan data base pelaksanaan kegiatan keagamaan;
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan instansi pusat, instansi terkait lainnya serta SKPD terkait menyangkut di bidang lembaga keagamaan, sarana keagamaan, mental, seni, budaya serta urusan haji pengelolaan zakat dan evaluasi program mental spiritual;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinir pelaksanaan kegiatan yang menyangkut kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;

- n. menghimpun bahan dan mengoordinasikan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan ibadah haji pengelolaan zakat, infak dan shadaqah serta evaluasi program keagamaan;
- o. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan ibadah haji, pengelolaan zakat, infak dan sadaqah serta evaluasi program keagamaan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Bagian Keenam

ASISTEN

BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan

Pasal 22

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian kebijakan administrasi perekonomian dan Pembangunan serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Pengkoordinasian perangkat daerah dalam ruang lingkup bidang tugasnya;
 - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. Mengoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang administrasi ,perekonomian dan pembangunan;
- e. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian administrasi perekonomian;
- f. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian administrasi pembangunan;
- g. Melaksanakan pembinaan tugas bagian administrasi perekonomian dan Pembangunan;
- h. Mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan, dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 23

Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :

- a) Sub Bagian Koperasi ,UKM, Perindustrian dan Perdagangan
- b) Sub Bagian Sumber Daya Alam ;dan
- c) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah

Kepala Bagian

Administrasi Perekonomian

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka penyiapan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan di bidang program dan administrasi perekonomian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang koperasi ,UKM, , perindustrian dan perdagangan, sumber daya alam, penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - b. Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang koperasi ,UKM, , perindustrian dan perdagangan, sumber daya alam, penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - c. Pelaksanaan Monitoring penyelenggaraan dibidang koperasi ,UKM, , perindustrian dan perdagangan, sumber daya alam, penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);

- d. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan dibidang koperasi ,UKM, , perindustrian dan perdagangan, sumber daya alam, penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang koperasi ,UKM, , perindustrian dan perdagangan, sumber daya alam, penanaman modal dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - f. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi daerah;
 - h. menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja Bagian;
 - i. menelaah dan mengkaji permasalahan-permasalahan di bidang pengembangan ekonomi daerah ;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian

Koperasi ,Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Koperasi ,Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang koperasi ,Usaha Kecil Menengah (UKM), Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Koperasi , Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Sub; Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka penumbuhan dan pengembangan koperasi ,UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Melaksanakan Pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pengelola koperasi,UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta pemberian informasi mengenai potensi peluang investasi di bidang Koperasi ,UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian kebijakan terhadap kegiatan perkoperasian ,UKM, Perindustrian danPerdagangan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Sub Bagian

Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha di bidang Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - c. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas dengan menyarankan upaya pemecahannya;
 - d. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti secara cermat serta memperbaiki yang kurang sempurna agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
 - e. mengonsep surat Dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Alam dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
 - g. merencanakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Alam sesuai dengan data dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memeriksa surat dan naskah Dinas yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat dan naskah dinas yang benar sebelum disampaikan kepada pimpinan;
 - i. memantau dan mempersiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Program Pengembangan Sumber Daya Alam untuk bahan evaluasi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sub Bagian

Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang penanaman modal daerah dan Badan Usaha Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan tugas sub bagian;
 - c. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Sub bagian penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang penanaman modal dan badan usaha daerah, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - g. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian dalam rangka pengembangan dan penumbuhkembangan kegiatan penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - h. Menyusun dan/atau mengkoordinasikan bahan perumusan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan badan usaha milik daerah serta melakukan upaya-upaya untuk menarik dan meyakinkan investor dari luar;
 - i. Membantu instansi teknis dalam melakukan evaluasi terhadap program penanaman modal di daerah dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
 - j. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penggalangan dan terjalannya kerjasama perekonomian di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik;
- b) Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- c) Sub Bagian Pekerjaan Umum.

Kepala Bagian

Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah, penelitian pengembangan dan statistik/data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik/data
 - b. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik/data
 - c. Pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan dibidang perencanaan pembangunan daerah dan statistik/data
 - d. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah dan statistik/data
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - b. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan atasan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang program dan administrasi pembangunan;
 - i. menyusun dan membuat laporan akuntabilitas kinerja Bagian;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian

Perencanaan Pembangunan,

Penelitian Pengembangan dan Statistik

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan, melaksanakan dan menginventarisasi laporan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik
 - b. Pelaksanaan perencanaan penyusunan pelaporan kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing bagian lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan kajian dan analisis data dalam penyusunan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi laporan kegiatan pembangunan daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Bagian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
 - i. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan, dan bentuk laporan lainnya dalam lingkup Bagian;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategis Bagian.
 - k. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar lingkup Bagian;
 - l. menyusun perumusan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pedoman pelaksanaan APBD;
 - m. mengumpulkan bahan dan fasilitasi penyusunan program pembangunan;
 - n. menyusun petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program pembangunan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, LAKIP dan LKPJ pada Bagian;
 - q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan program kerja Bagian;
 - r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan, baik dari dana APBD maupun dana dari Pemerintah Provinsi dan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;

- s. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
- t. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar Bagian;
- u. melakukan urusan administrasi kepegawaian dalam lingkup Bagian;
- v. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
- w. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
- x. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Bagian;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian

Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menyusun program, penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis tentang perhubungan pariwisata dan kebudayaan ;
 - b. penyusunan program kegiatan dibidang perhubungan pariwisata dan kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perbaikan dibidang perhubungan pariwisata dan kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan perhubungan pariwisata dan kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan pariwisata dan kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian

Pekerjaan Umum

Pasal 32

- (2) Sub Bagian Pekerjaan Umum dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan pedoman dan petunjuk Teknis tentang pelaksanaan Pengendalian dan Standarisasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum;
 - c. Pengkoordinasian rencana pembangunan serta Pengendalian dan Standarisasi pembangunan;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengendalian dan Standarisasi pembangunan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Asisten

Bidang Administrasi Umum

Pasal 33

Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan ;
- b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
- c. Bagian Hukum dan HAM.

Pasal 34

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten mempunyai tugas administrasi membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian kebijakan hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan urusan umum serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum.
- (2) Dalam Melaksanakan Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang administrasi umum;
 - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang administrasi umum;
 - c. Pengkoordinasian perangkat daerah dalam ruang lingkup bidang tugasnya;
 - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum;
 - e. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi umum;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten S Bidang administrasi umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang umum, perlengkapan, Organisasi dan tatalaksana, serta Hukum dan HAM;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang umum dan perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana serta Hukum dan HAM;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian Umum dan perlengkapan;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian Organisasi dan Tatalaksana ;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan bagian Hukum dan HAM;
 - h. Membina pelaksanaan tugas bagian Umum dan perlengkapan, Organisasi dan Tatalaksana serta Hukum dan HAM;
 - i. Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 35

Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :

- a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan
- b) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
- c) Sub Bagian Analisa kebutuhan dan pengelolaan barang ;

Kepala Bagian

Umum dan Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan kebijakan di tata usaha, rumah tangga pimpinan, kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah, analisa kebutuhan dan pengelolaan barang .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan tata dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. pengelolaan urusan Kepegawaian dan Keuangan Sekretariat daerah;
 - c. pengelolaan urusan analisa kebutuhan dan pengelolaan barang;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga pimpinan, urusan , penyiapan bahan pembinaan kepegawaian, dan tata usaha keuangan sekretariat daerah, penyiapan bahan analisa kebutuhan dan pengelolaan barang ;
 - h. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - i. melakukan pemantauan pengelolaan rumah tangga pimpinan;
 - j. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
 - k. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan analisa kebutuhan dan pengelolaan barang;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelayanan dan penatausahaan keuangan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian

Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan tata usaha umum;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat daerah;
 - c. pengelolaan urusan umum sekretariat daerah;
 - d. Pengelolaan Urusan Rumah Tangga Pimpinan
 - e. Pengelolaan Urusan Umum Pimpinan
- (3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
 - h. menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
 - i. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi aset lingkup Bagian;
 - j. mengatur administrasi dan mendistribusikan surat masuk-keluar lingkup Bagian;
 - k. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
 - l. melakukan pengetikan dan penggandaan naskah dinas di lingkup Bagian;
 - m. melakukan pencetakan undangan, buku kerja, buku acara/panduan/atribut kepanitiaan dalam rangka penyelenggaraan rapat kerja, rapat dinas, pertemuan, kunjungan tamu Pemerintah Daerah dan acara lainnya;
 - n. melakukan penggandaan undangan untuk acara-acara pemerintah daerah;
 - l. melakukan penggandaan undangan untuk acara-acara nasional;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan, dan bentuk laporan lainnya dalam lingkup Bagian;

- n. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
 - p. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
 - q. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Pimpinan;
 - r. menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Pimpinan;
 - s. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi aset rumah tangga Pimpinan dan ruangan kerja Pimpinan;
 - t. mengurus administrasi perjalanan dinas Pimpinan;
 - u. memfasilitasi akomodasi rapat-rapat yang dilaksanakan Pimpinan;
 - v. menyiapkan, membantu dan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan acara di rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan sekretaris daerah;
 - w. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan sekretaris daerah;
 - x. melakukan administrasi/penatausahaan dan inventarisasi barang-barang pada rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan sekretaris daerah;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
-
- aa. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar Bagian;
 - bb. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan program kerja Bagian;
 - cc. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi dalam lingkungan Bagian;
 - dd. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
 - ee. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, *bezetting*, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan pembinaan disiplin pegawai lingkup Bagian;
 - ff. mengoordinasikan dan memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai dalam lingkup Bagian;
 - gg. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
 - hh. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
 - ii. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi, dan mengadministrasikan pengelolaan aset Bagian;
 - jj. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
 - kk. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Bagian;
 - ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - mm. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian
Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan dan mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan anggaran yang meliputi penyusunan APBD, APBD Perubahan, dan perhitungan APBD Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan petunjuk/pedoman dalam melaksanakan APBD lingkup sekretariat daerah;
 - e. penyiapan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kebutuhan Bupati/wakil Bupati dan sekretariat daerah;
 - f. pengelolaan pembiayaan dengan menyelenggarakan administrasi pembukuan dan pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan;
 - g. pembukuan dan verifikasi dengan melakukan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beban APBD lingkup sekretariat daerah;
 - h. penyiapan penunjukan pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerimaan sekretariat daerah;
 - i. pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan APBD sekretariat daerah.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan formasi pegawai lingkup sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan mutasi dan pola karir pegawai lingkup sekretariat daerah;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan pegawai yang sedang ijin belajar, tugas belajar, serta bentuk pendidikan dan pelatihan lainnya;
- k. mengelola administrasi keuangan bantuan pendidikan seperti beasiswa, izin belajar, dan pendidikan dan pelatihan lainnya lingkup sekretariat daerah;
- l. mengolah data penyusunan mutasi Jabatan Struktural sesuai dengan syarat jabatan yang diperlukan seperti syarat kepangkatan dan syarat lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan dan menyusun Pola Karier Pegawai lingkup sekretariat daerah;
- n. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat daerah;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai lingkup sekretariat daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan penerapan sanksi pegawai sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan penyusunan APBD, APBD Perubahan, dan perhitungan APBD Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan petunjuk dan pedoman dalam melaksanakan APBD lingkup sekretariat daerah;
- r. menyiapkan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) kebutuhan Bupati/wakil Bupati dan sekretariat daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi pembiayaan dan pembukuan serta pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan;
- t. melaksanakan pembukuan dan verifikasi serta pengujian kebenaran penagihan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beban APBD lingkup sekretariat daerah;
- u. menyiapkan penunjukkan pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerimaan sekretariat daerah;
- v. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan APBD sekretariat daerah;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian

Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Barang

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengelolaan Barang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengadaan barang daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak dan melakukan administrasi pengadaan barang daerah pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian urusan analisa kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
 - b. Pengoordinasian urusan Pengelolaan barang Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian urusan pengadaan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan pengadaan sekretariat daerah;
 - c. pengelolaan administrasi pengadaan sekretariat daerah.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu barang dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
 - h. mengumpulkan data barang secara sistematis dan menganalisa data mutu barang serta menyiapkan dan menyelenggarakan pengadaan barang sesuai Daftar Kebutuhan Barang (DKB) dan Daftar Kebutuhan Pemeriksaan Barang (DKPB);
 - i. mengumpulkan penawaran dan menyusun daftar harga dan mutu perlengkapan dari rekanan sesuai harga penawaran dengan Hasil Perhitungan Sendiri (HPS) sebagai acuan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah;
 - j. melakukan proses atau fasilitasi pengadaan barang daerah untuk kebutuhan Unit Kerja lingkup Sekterariat Daerah;
 - k. melakukan proses atau fasilitasi pemeliharaan barang Ligkup Sekterariat Daerah;
 - l. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi, dan mengadministrasikan pengelolaan aset Bagian;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 40

Bagian Organisasi Dan Tatalaksana, membawahkan :

- a) Sub Bagian Kelembagaan;
- b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik;
- c) Sub Bagian Analisis Jabatan.

Kepala Bagian
Organisasi dan Tatalaksana
Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam rangka memimpin, merencanakan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan bagian organisasi dan tatalaksana, yang meliputi pengadministrasian kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penertiban aparatur Negara.
 - d. Pelaksanaan analisis Jabatan dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penataan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, perumusan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat Daerah;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Kelembagaan serta evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah;
 - c. Pelaksanaan penelitian, penyusunan evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan dilingkungan Pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau keputusan Bupati tentang penataan kelembagaan;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan penataan kelembagaan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang penataan kelembagaan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Sub Bagian

Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang penataan sistem, metode, prosedur kerja dan pendayagunaan aparatur Negara serta menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar pelayanan minimal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyiapan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi organisasi dilingkungan pemerintah Daerah;
 - c. Penelitian dan penyusunan mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pengaturan tatalaksana umum, tata laksana pemerintahan dan tata laksana pembangunan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang penataan ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - k. menyiapkan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyiapkan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi organisasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - h. mengumpulkan, mengolah, dan menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Negara;

- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja perangkat desa sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pembakuan standarisasi sarana, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja serta penyelenggaraan pelayanan publik;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Bagian;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
- o. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Bagian;
- p. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar Bagian;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan program kerja Bagian;
- r. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi dalam lingkungan Bagian;
- s. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- t. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, *bezetting*, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan pembinaan disiplin pegawai lingkup Bagian;
- u. mengoordinasikan dan memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai dalam lingkup Bagian;
- v. mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
- w. mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Bagian;
- x. menjaga, memelihara, dan menginventarisasi, dan mengadministrasikan pengelolaan aset Bagian;
- y. mengurus administrasi perjalanan dinas Pegawai dalam lingkup Bagian;
- z. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkup Bagian;
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian

Analisis Jabatan

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan mengumpulkan data dalam rangka analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan tentang system, metode dan prosedur pelaksanaan analisis jabatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas analisis jabatan;
 - c. Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja SKPD;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan formasi jabatan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis analisis jabatan;
 - f. penyiapan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan perencanaan stratejik sekretariat daerah, rancangan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah, rancangan perencanaan kerja tahunan Sekretariat Daerah serta rancangan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan LAKIP SKPD dan Rencana Kerja Tahunan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan LAKIP sekretariat daerah dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
 - h. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan bidang analisis dan formasi jabatan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Bagian Keduabelas

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 45

Bagian Hukum dan HAM, membawahkan :

- a) Sub Bagian Perundang-Undangan
- b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
- c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Kepala Bagian

Hukum dan HAM

Pasal 46

- (1) Bagian Hukum dan HAM dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam rangka membuat rancangan produk hukum daerah, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, perlindungan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia dan pelaksanaan publikasi, sosialisasi serta mendokumentasikan produk hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - b. pembuatan rancangan dan produk hukum daerah
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi perumusan bahan pertimbangan perlindungan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. penyelenggaraan dokumentasi, publikasi dan sosialisasi serta kodifikasi produk hukum;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. membuat rancangan dan produk hukum daerah
 - h. menjadi kuasa hukum dan bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan
 - i. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, supervisi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan penyusunan produk hukum Daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan supervisi pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan

- perumusan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, perumusan dan memberi petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan produk hukum Daerah;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian

Perundang-Undangan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengkaji, mendokumentasikan, melakukan penyuluhan peraturan perundang-undangan produk hukum Pemerintah maupun Daerah, melakukan koordinasi, menelaah dan merumuskan peraturan daerah dan peraturan/keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan kajian peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan pemerintahan daerah dan desa;
 - b. pengumpulan/penyiapan bahan telaahan dan bahan kajian perencanaan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - c. penyiapan dan pengoordinasian penyuluhan/sosialisasi dan finalisasi pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan penataan produk hukum berkenaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa;
 - e. perencanaan penyusunan produk hukum daerah melalui Program Legislasi Daerah (Prolegda);
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugas.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan SKPD terkait dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - g. mengikuti dan memantau pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;

- h. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan dan melakukan kajian dan koreksi Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan Keputusan Bupati;
- i. menyiapkan bahan-bahan konsultasi dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan Perjanjian Kerja Sama;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Sub Bagian

Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum, perlindungan hukum, dan penegakan hak asasi manusia (HAM), pembinaan dan pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional serta tugas-tugas lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan produk Pemerintah, Pemerintah Provinsi, produk hukum Daerah, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan, penegakan HAM, dan sengketa-sengketa hukum lainnya;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, dan pengadministrasian PPNS lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- g. mewakili Pemerintah Daerah baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- h. mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan permasalahan/sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya untuk bahan penyelesaian sengketa hukum;
- i. menyiapkan sarana dalam rangka penegakan hukum yang menyangkut bidang tugas Sub Bagian serta melakukan bimbingan teknis penanganan kasus-kasus hukum yang melibatkan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan-bahan dan konsultasi seperlunya dengan instansi yang terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. melakukan kerja sama dengan konsultan hukum Bupati atau Pemerintah Daerah dalam menangani permasalahan hukum;
- l. melakukan koordinasi dengan SKPD dan instansi/pihak terkait lainnya berkenaan masalah hukum dan HAM yang ditangani;
- m. memberi pelayanan dan konsultasi mengenai masalah hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan masyarakat yang mengajukan pengaduan;
- n. memantau, menginventarisasi, dan mengkaji permasalahan-permasalahan hukum yang berkembang berkenaan penegakan HAM;
- o. menginventarisasi dan mencermati serta mendeteksi lebih awal atas permasalahan hukum yang dapat menjadi sengketa hukum di pengadilan;
- p. mempelajari, menelaah, dan mengkaji temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- q. merumuskan konsep pelaksanaan Tindak Lanjut yang direkomendasikan kepada Bupati;
- r. mendorong dan memfasilitasi pimpinan SKPD/instansi daerah terkait, dalam percepatan penyelesaian Tindak Lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, termasuk dapat mengundang untuk klarifikasi seperlunya;
- s. menghimpun dan mengevaluasi hasil penyelesaian Tindak Lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional yang disampaikan oleh pimpinan SKPD kepada Bupati;
- t. melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten dan aparat pengawasan fungsional lainnya dalam rangka pengujian bukti pendukung penyelesaian Tindak Lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- u. menyiapkan bahan laporan kepada Bupati tentang penyelesaian Tindak Lanjut;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melakukan koordinasi dengan pejabat pada SKPD dan instansi terkait lainnya berkenaan masalah pembinaan PPNS yang ditangani termasuk masalah teknis penyidikan;
- x. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kepolisian mengenai Pembinaan PPNS;
- y. mengumpulkan kelengkapan bahan administrasi calon dan Pengangkatan PPNS serta usul mutasi PPNS;

- z. mempersiapkan pelantikan/pengambilan sumpah PPNS;
- aa. memberikan pelayanan konsultasi mengenai masalah Pembinaan PPNS kepada aparat Pemda dan penerbitan Kartu Tanda Pengenal PPNS;
- bb. menginventarisasi/mengevaluasi kegiatan PPNS pada SKPD, termasuk dalam kaitan penegakan hukum atas materi Peraturan Daerah dan atau peraturan perundang-undangan tertentu;
- cc. melakukan pemberdayaan PPNS melalui Diklat termasuk rapat konsultasi teknis secara berkala;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian

Dokumentasi Hukum

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi dan penyuluhan hukum, berkoordinasi mengenai pelaksanaan publikasi dan sosialisasi serta mendokumentasikan/kodefikasi produk hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural pada Sub Bagian;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pejabat non struktural pada Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. melakukan dokumentasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi produk-produk hukum
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - c. menghimpun database produk hukum dalam sistem informasi jaringan dokumentasi hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi publikasi dan sosialisasi serta mendokumentasikan/ kodefikasi produk hukum
 - e. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - f. menata perpustakaan produk hukum;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi produk hukum;
 - h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum;

- i. menyiapkan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang bersifat pengaturan dan mencatat nomor/tanggal pengundangan serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah;
- j. melakukan penomoran Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, dan Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- k. menyiapkan pertimbangan terhadap rancangan Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
- l. menginventarisasi, menata, dan memelihara bahan-bahan dokumentasi hukum;
- m. menghimpun/menyusun dan mengelompokkan buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan sesuai jenisnya, dan menggandakan/mencetak serta mendistribusikan ke instansi, SKPD lingkup Pemerintah Daerah dan anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum seluruh Indonesia;
- n. membuat katalog dan abstrak buku-buku hukum dan peraturan perundang-undangan serta membuat informasi peraturan perundang-undangan dalam rangka pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
- o. menyiapkan bahan-bahan dan pengembangan JDI hukum.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.

- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.
- (12) Setiap penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan terlebih dahulu melalui mekanisme paraf koordinasi atau paraf hierarkis.
- (13) Mekanisme persuratan dikelola melalui alur disposisi berjenjang.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA

TTD

H. M. NATSIR

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TAHUN 2013 NOMOR

Pasal 52

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 2013

BUPATI MAMUJU UTARA

H. AGUS AMBO DJIWA

