

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN DAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BATANG HARI**

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari, perlu diatur uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan pada Sekretariat Daerah dimaksud;
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat , uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 23 Tahun 2004 sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang ...
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebgaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **:PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BATANG HARI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari yang selanjutnya disingkat dengan Setda.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari yang selanjutnya disingkat dengan Sekda.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.
7. Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batang Hari.

BAB II.....

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 1

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 2

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Sekda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;

- b. penyelenggaraan administrasi pemerintah;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekda dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum, kesejahteraan rakyat dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- e. penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6.....

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 Kepala Bagian Pemerintahan Umum Pasal 7

Kepala Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengawasan dan tugas pembantuan, kependudukan, agraria dan kerjasama, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administratif kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan penyelenggaraan pengawasan dan tugas pembantuan;
- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang kependudukan, agraria dan kerjasama;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- e. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan, koordinasi instansi vertikal oleh Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) membawahi:
 - a. Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan;
 - b. Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Ketentraman, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

Kepala Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang pengawasan dan tugas pembantuan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 11.....

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan dan data dalam rangka perumusan penyelenggaraan urusan dibidang pengawasan dan tugas pembantuan;
- c. penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan dibidang pengawasan dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/dinas/lembaga terkait dalam rangka pengkajian program dibidang pengawasan dan tugas pembantuan;
- e. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas pengawasan dan tugas pembantuan kepada atasan;
- g. pemberian saran dan masukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Subbagian Kependudukan, Agraria, dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan dan data dalam rangka perumusan penyelenggaraan urusan dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama;
- c. penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/dinas/lembaga terkait dalam rangka pengkajian, program kependudukan, agraria dan kerjasama;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai data dibidang kependudukan, agraria dan kerjasama;
- f. penyiapan dan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyelesaian urusan administrasi bidang agraria, pemberian rekomendasi, pengarahan dan pencadangan lahan;
- g. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. pemberian saran dan masukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Subbagian Ketentraman, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 15.....

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Subbagian Ketentraman, Ketertiban, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan dan data dalam rangka perumusan penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- c. penyiapan bahan dan data dalam rangka koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/dinas/lembaga terkait dalam rangka pengkajian, program ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai data dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;;
- f. pengumpulan dan penyiapan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- g. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. pemberian saran dan masukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Hukum

Pasal 16

Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan perumusan Kebijakan penyelenggaraan dibidang Perpustakaan dan Dokumentasi, Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Analisis Kebijakan Daerah, serta Bantuan Hukum.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan dan telaah hukum, perpustakaan dan dokumentasi serta analisa kebijakan daerah sesuai perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. pelaksanaan pelayanan administratif, penanganan sengketa dan bantuan hukum.

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) membawahi :
 - a. Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Kebijakan Daerah; dan
 - c. Subbagian Bantuan Hukum;
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

Kepala Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya dan mengumpulkan, membuat inventarisasi data serta bahan tentang semua produk hukum Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

Pasal 20.....

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pemberian pelayanan informasi kepada Pimpinan Daerah, Kepala Dinas/Instansi, masyarakat dan pengunjung perpustakaan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan pemeliharaan bahan-bahan pustaka dengan menyusun katalog dan cara pengawetan bahan pustaka agar terpelihara dengan baik;
- c. pelaksanaan pembinaan perpustakaan dinas instansi, kecamatan, desa dan kelurahan dalam hal penyempurnaan kartu katalog dan notasi klasifikasi bahan pustaka;
- d. pengadaan dan pendistribusian kebutuhan buku-buku untuk perpustakaan di kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. pelaksanaan klasifikasi, pencatatan, pemberian kode atau nomor bahan pustaka untuk mempermudah pengecekan dan pengontrolan;
- f. pengumpulan dan inventarisasi data dan bahan tentang semua produk hukum Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- g. penyusunan indeks peraturan perundang-undangan secara rutin dan berkala;
- h. pengumpulan dan pengolahan data-data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- i. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penerbitannya dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah Kabupaten Batang Hari;
- j. penggandaan semua bentuk peraturan perundang-undangan (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati dan Surat Edaran Bupati) serta peraturan lainnya yang perlu diketahui Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- k. pencatatan setiap produk-produk hukum yang diterima dan pendokumentasiannya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Kebijakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya dan mengkoordinasikan perumusan perancangan peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Kebijakan Daerah mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari dengan unit-unit lain;

- b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka konsultasi/koordinasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati dan Surat Edaran Bupati dengan unit-unit lainnya;
- c. penelitian terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari dan produk-produk hukum lainnya.
- d. pemantauan proses perubahan Peraturan Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyampaian Peraturan Daerah kepada Pemerintah;
- f. pengumpulan, penelitian dan pengelolaan tugas-tugas yang berhubungan dengan hal yang berkenaan dengan hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- g. penghimpunan, pengkajian dan penganalisisan permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas Pemerintah kabupaten Batang Hari;
- h. penghimpunan dan penelitian permasalahan yang berhubungan dengan penelahaan hukum;
- i. pemantauan terhadap perkembangan hukum khususnya menyangkut dengan bidang tugas Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- j. penyiapan.....
- j. penyiapan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan dengan pengambilan keputusan mengenai kebijakan daerah dan surat perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum di bidang tugasnya dan mengumpulkan, mengolah, menyusun serta menyajikan data yang berhubungan dengan tugas bantuan hukum.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- b. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyimpulan data yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- d. pemberian bantuan hukum baik didalam maupun diluar pengadilan kepada pegawai khususnya yang berkaitan dengan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Batang Hari baik menyangkut Perkara Tata Usaha Negara (TUN), Perdata dan Pidana;
- e. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait, Pemerintah maupun swasta atau pihak lain yang ada hubungannya dengan bantuan hukum;
- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyuluhan produk-produk hukum di daerah;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan, pendidikan, dan urusan haji, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan bidang kepemudaan, pramuka, kepalangmerahan, olah raga, pemberdayaan masyarakat dan perempuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan pengorganisasian penyelenggaraan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan.....
- e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan pengorganisasian penyelenggaraan bidang kesehatan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan;
- g. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan urusan haji;
- i. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan;
- j. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
- k. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan olah raga;
- l. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat/sosial;
- m. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan, dan urusan haji, dan bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi dan kesehatan serta kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
- n. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) membawahi :
 - a. Subbagian Agama dan Pendidikan;
 - b. Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Kesehatan; dan
 - c. Subagian Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 28

Kepala Subbagian Agama dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

Pasal 29

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Subbagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi;
- a. pengumpulan bahan penyusunan program serta petunjuk teknis pedoman dibidang agama dan urusan haji;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program serta petunjuk teknis pedoman dibidang pendidikan agama dan pendidikan umum;
 - c. penyiapan dan pengumpulan data/bahan untuk penyusunan pengolahan dibidang pendidikan agama dan pendidikan umum;
 - d. penyiapan dan pengumpulan data laporan urusan agama termasuk urusan haji;
 - e. pelaksanaan pemantauan kegiatan dibidang pendidikan;
 - f. pelaksanaan pemantauan kegiatan dibidang agama dan urusan haji;
 - g. pelaksanaan.....
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

- h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan program serta petunjuk teknis pengorganisasian dibidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kesehatan;
- b. penyiapan dan pengumpulan data/bahan untuk penyusunan pengolahan dibidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kesehatan;
- c. pelaksanaan pemantauan kegiatan dibidang sosial, tenaga kerja dan kesehatan;
- d. pelaksanaan penertiban administrasi dibidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kesehatan;
- e. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Kepala Subbagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Subbagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
- b. penyiapan dan pengumpulan data/bahan penyusunan pengolahan kegiatan dibidang kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. pelaksanaan pemantauan kegiatan dibidang kepemudaan, olah raga dan pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam, perekonomian dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda.

Pasal 35.....

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 34, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam dan perekonomian;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam dan perekonomian;

- c. pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam dan perekonomian;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam dan perekonomian;
- e. penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dibidang pembangunan, pengelolaan sumber daya alam dan perekonomian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c. Bagian Perekonomian.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 37

Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan pembangunan, melakukan koordinasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
- b. perumusan kebijaksanaan atasan dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan kedalam langkah-langkah aplikasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan;
- d. penghimpunan dan penyiapan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. pemantauan/pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- f. pelaksanaan evaluasi/analisa terhadap pelaksanaan pembangunan;
- g. pemberian saran dan masukan kepada atasan;
- h. pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39.....

Pasal 39

- (1) Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) membawahi:
 - a. Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - b. Subbagian Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Pembangunan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 40

Kepala Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan/ketentuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Kepala Subbagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan dan bahan-bahan/materi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penghimpunan bahan-bahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan dibidang pekerjaan umum dan perhubungan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan;
- d. pemantauan/pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. pengevaluasian dan analisa terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
- f. pemberian bimbingan kepada bawahan;
- g. penelitian konsep naskah dinas dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Kepala Subbagian Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan/ketentuan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Kepala Subbagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan dan bahan-bahan/materi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penghimpunan bahan-bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. penghimpunan dan penyiapan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- e. pengevaluasian dan analisa terhadap pelaksanaan pembangunan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
- f. pemberian bimbingan kepada bawahan;
- g. penelitian konsep naskah dinas dibidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

Pasal 44

Kepala Subbagian Perencanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan/ketentuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Kepala Subbagian Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan dan bahan-bahan/materi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. penghimpunan bahan-bahan dan pengoordinasian penyusunan program pembangunan daerah;
- c. penghimpunan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan bantuan pihak ketiga;
- d. Penghimpunan dan penyiapan bahan laporan kegiatan pembangunan;
- e. penelitian konsep naskah dinas dibidang tugasnya;

- f. pemberian bimbingan dan arahan kepada bawahan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Bagian Sumber Daya Alam
Pasal 46

Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan dan petunjuk teknis pengoordinasian bidang perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, energi, sumber daya mineral, perikanan, pertanian dan ketahanan pangan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi ;

- a. perencanaan kegiatan pengoordinasian bidang perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, perikanan, pertanian, dan ketahanan pangan;
- b. penyusunan konsep pedoman dalam rangka penyiapan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu antar Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam;
- e. pengembangan sistim informasi dan manajemen pengelolaan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan evaluasi dan analisis di bidang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap tugas bawahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) membawahi:
 - a. Subbagian Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - b. Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - c. Subbagian Peternakan dan Perikanan, Pertanian Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 49

Pasal 49

Kepala Subbagian Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam pengoordinasian bidang perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Kepala Subbagian Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyusunan konsep dalam rangka pelaksanaan pengoordinasian bidang perkebunan, kehutanan, dan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu antar Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam bidang perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- c. penyiapan perangkat peraturan dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam bidang perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya alam bidang perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- e. penyiapan dan pengumpulan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sumber daya alam bidang perkebunan, kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. pembinaan terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagian Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup; dan

- h. pelaksanaan tugas-tugas bidang yang diberikan atasan.

Pasal 51

Kepala Subbagian Energi, dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam pengoordinasian bidang energi dan sumber daya mineral dan bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Kepala Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

- a. penyusunan konsep dalam rangka pelaksanaan pengoordinasian bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu antar Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam bidang energi dan sumber daya mineral;
- c. penyiapan perangkat peraturan dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya alam bidang energi dan sumber daya mineral;
- e. penyiapan dan pengumpulan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sumber daya alam bidang energi dan sumber daya mineral;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. pembinaan terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas bidang yang diberikan atasan.

Pasal 53.....

Pasal 53

Kepala Subbagian Peternakan dan Perikanan, Pertanian, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam pengoordinasian bidang peternakan dan perikanan, pertanian, penyuluhan dan ketahanan pangan dan bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 Kepala Subbagian Peternakan dan Perikanan, Pertanian, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan konsep dalam rangka pelaksanaan pengoordinasian bidang peternakan dan perikanan, pertanian, penyuluhan dan ketahanan pangan;
- b. penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan terpadu antar Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam bidang peternakan dan perikanan, pertanian, penyuluhan dan ketahanan pangan;
- c. penyiapan perangkat peraturan dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam bidang peternakan dan perikanan, pertanian, penyuluhan dan ketahanan pangan;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya alam bidang peternakan dan perikanan, pertanian, penyuluhan dan ketahanan pangan;
- e. penyiapan dan pengumpulan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sumber daya alam bidang peternakan dan perikanan, pertanian, penyuluhan dan ketahanan pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. pembinaan terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bagian Peternakan dan Perikanan, Pertanian, Penyuluhan dan Ketahanan Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas bidang yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 55

Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan perekonomian serta memantau kelancaran dan mengoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan serta memonitor kelembagaan sarana perekonomian dibidang industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta meningkatkan frekuensi pembinaan keuangan dan pendapatan daerah.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan perekonomian;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang industri, perdagangan dan koperasi, penanaman modal dan badan usaha daerah serta peningkatan frekuensi pembinaan keuangan dan pendapatan daerah;
- c. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pembinaan serta petunjuk teknis dalam penyelenggaraan evaluasi, laporan serta visualisasi dari penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap tugas bawahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 57.....

Pasal 57

(1) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) membawahi:

- a. Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi;
- b. Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 58

Kepala Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Kepala Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan/materi dan perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang industri, perdagangan, koperasi, pasar dan kepegawaian;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan industri, perdagangan, koperasi, pasar dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan pembinaan tugas dibidang industri, perdagangan, koperasi, pasar dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. penyiapan dan pengumpulan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang industri, perdagangan, koperasi, pasar dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan industri, perdagangan, koperasi, pasar dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan dan penyusunan laporan realisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas pembinaan peningkatan industri, perdagangan, koperasi, pasar dan kepegawaian serta menyampaikan kepada atasan;
- i. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- j. pemberian saran dan masukan kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas bidang yang diberikan atasan.

Pasal 60

Kepala Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Kepala Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal dan badan usaha daerah, kerjasama peningkatan produksi daerah (bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, produksi kehutanan dan produksi pertambangan) serta perbankan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal dan badan usaha daerah, kerjasama peningkatan produksi daerah (bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, produksi kehutanan dan produksi pertambangan) serta perbankan;
- d. pengoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan pembinaan tugas dibidang penanaman modal dan badan usaha daerah, kerjasama peningkatan produksi daerah (bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, produksi kehutanan dan produksi pertambangan) serta perbankan;
- e. penyiapan dan pengumpulan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang penanaman modal dan badan usaha daerah, kerjasama peningkatan produksi daerah (bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, produksi kehutanan dan produksi pertambangan) serta perbankan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan dibidang penanaman modal dan badan usaha daerah, kerjasama peningkatan produksi daerah (bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, produksi kehutanan dan produksi pertambangan) serta perbankan;
- g. penyiapan dan penyusunan laporan realisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas pembinaan peningkatan dibidang penanaman modal dan badan usaha daerah, kerjasama peningkatan produksi daerah (bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, produksi kehutanan dan produksi pertambangan) serta perbankan serta menyampaikan kepada atasan;
- i. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- j. pemberian saran dan masukan kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas bidang yang diberikan atasan.

Pasal 62

Kepala Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 Kepala Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan/materi dan perangkat peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang keuangan dan pendapatan daerah, sarana perekonomian dan pariwisata (transportasi, telekomunikasi, POS, PLN) serta perizinan;
- c. pengumpulan bahan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan serta perumusan masalah dan pelaksanaan tugas dibidang keuangan dan pendapatan daerah, sarana perekonomian dan pariwisata (transportasi, telekomunikasi, POS, PLN) serta perizinan;
- d. penyiapan dan pengumpulan data untuk bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang keuangan dan pendapatan daerah, sarana perekonomian dan pariwisata (transportasi, telekomunikasi, POS, PLN) serta perizinan;
- e. penyelesaian dan pengawasan pelaksanaan pembinaan bidang keuangan dan pendapatan daerah, sarana perekonomian dan pariwisata (transportasi, telekomunikasi, POS, PLN) serta perizinan;
- f. penyiapan dan penyusunan laporan realisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas dibidang keuangan dan pendapatan daerah, sarana perekonomian dan pariwisata (transportasi, telekomunikasi, POS, PLN) serta perizinan;
- h. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- i. pemberian saran dan masukan kepada Kepala Bagian Perekonomian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas bidang yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum
Pasal 64

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan kehumasan dan protokol, organisasi, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekda.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan kehumasan dan protokol, organisasi, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Setda;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kehumasan dan protokol, organisasi, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Setda;
- c. pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kehumasan dan protokol, organisasi, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Setda;
- d. pengelolaan sumber daya aparatur dalam penyelenggaraan administrasi umum;
- e. penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan protokol, organisasi, ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan Setda; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

(1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat 1 huruf c membawahi:

- a. Bagian Humas dan Protokol;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Umum.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1
Kepala Bagian Humas dan Protokol
Pasal 67

Kepala Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan, pengumpulan, penyaringan informasi, publikasi dan pelayanan media center guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah, urusan pelayanan teknologi informasi, sandi dan telekomunikasi daerah, radio siaran serta urusan keprotokolan.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengolahan data dan pelaksanaan koordinasi dibidang kehumasan, teknologi informasi, sandi telekomunikasi daerah dan radio siaran serta keprotokolan;
- b. pengomunikasian.....
- b. pengomunikasian kebijakan pemerintah kepada masyarakat melalui berbagai media komunikasi;
- c. pelaksanaan pengumpulan, penyaringan, informasi, publikasi dan pelayanan media center;
- d. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi, sandi dan telekomunikasi daerah serta radio siaran;
- e. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pembinaan radio siaran yang ada di Kabupaten Batang Hari;
- g. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan citra pemerintah, pemantauan pendapat masyarakat (opini publik) dan pembinaan hubungan baik secara timbal balik dengan media massa;

- h. pemberian saran dan pertimbangan, penelaahan laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 69

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) membawahi:
 - a. Subbagian Publikasi;
 - b. Subbagian Media Centre dan Telekomunikasi; dan
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 70

Kepala Subbagian Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dibidang tugasnya dan melakukan pengumpulan, penyaringan informasi dan melaksanakan publikasi guna memperjelas kebijakan pimpinan dan melaksanakan pelayanan melalui media centre.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Kepala Subbagian Publikasi mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penyaringan informasi untuk dipublikasikan kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan penyebaran informasi kepada masyarakat melalui penerangan langsung (tatap muka, coling), media cetak, media elektronik, dan tradisional;
- c. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan;
- d. pengarah pendapat umum yang menunjang pelaksanaan kebijakan Pemerintah;
- e. pelaksanaan kegiatan peliputan kegiatan Pemerintah dengan melibatkan Pers;
- f. pemberian pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi atau keterangan;
- g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka memberi tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media massa atau surat-surat masyarakat yang memerlukan jawaban;
- h. penyajian informasi melalui media centre;
- i. pelayanan dan pembinaan hubungan dengan wartawan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Kepala Subbagian Media Centre dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dibidang tugasnya dan menyajikan informasi melalui sarana teknologi informasi guna memperjelas kebijakan pimpinan dan melakukan urusan sandi telekomunikasi serta radio siaran.

Pasal 73.....

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 Kepala Subbagian Media Centre dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan penyajian informasi melalui sarana teknologi informasi Pemerintah Kabupaten;
- b. penyiapan bahan/materi pameran, film dan penerangan audio visual lainnya;
- c. pengelolaan sandi dan telekomunikasi Daerah;
- d. penelitian kebenaran materi/data berita, pelaksanaan administrasi pengiriman dan penerimaan berita sandi;
- e. penjagaan kerahasiaan berita yang disampaikan melalui sandi;
- f. pemeliharaan seluruh alat-alat telekomunikasi daerah dan radio siaran Kabupaten Batang Hari;
- g. pengelolaan dan pembinaan radio siaran; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

Kepala Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dibidang tugasnya dan melakukan urusan administrasi keprotokolan.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan keprotokolan;
- b. perencanaan dan penyiapan acara perjalanan pimpinan Kabupaten Batang Hari;
- c. pengaturan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- d. pengoordinasian dan pengarahan kegiatan dibidang protokol;
- e. penyiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu Pemerintah kabupaten Batang Hari;
- f. pengaturan persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Humas dan Protokoler; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Kepala Bagian Organisasi Pasal 76

Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, administrasi kepegawiaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan analisa formasi jabatan.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis informasi jabatan;
- b. pengoordiniran pengumpulan bahan pembinaan dan pendataan kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisa informasi jabatan;
- c. perumusan konsep penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa informasi jabatan;
- d. pemberian petunjuk dan pembagian tugas kepada bawahan;
- e. penelitian ...
- e. penelitian kelengkapan himpunan peraturan perundang-undangan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa informasi jabatan;
- f. pengoreksian kebenaran materi naskah dinas dibidang tugasnya;
- g. penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. penyusunan laporan bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 78

(1) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), membawahi :

- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Administrasi Kepegawiaan Setda;

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 79

Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan data yang diperlukan untuk penataan kelembagaan;
- b. penelitian dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kelembagaan;
- c. penyiapan rancangan peraturan yang diperlukan untuk penataan kelembagaan;
- d. penelitian kebenaran dan kelengkapan bahan dibidang kelembagaan;
- e. pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya.
- f. penyusunan Pedoman Analisis Jabatan;
- g. pelaksanaan analisa jabatan pada organisasi Pemerintah Daerah;
- h. penyusunan uraian tugas dan jabatan;
- i. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan dalam rangka analisa formasi jabatan serta dalam rangka pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisa Fomasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. penyusunan laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 81

Kepala Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dibidang ketatalaksanaan;
- b. penyusunan.....
- b. penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis tata kerja pada instansi pemeritah daerah;
- c. pemberian bimbingan dibidang sistem prosedur dan mekanisme kerja yang baik;
- d. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan sistem perosedur dan mekanisme kerja agar berjalan sesuai dengan wewenangnya;
- e. penyusunan Standar Sarana dan Prasarana kerja;
- f. penyusunan Tata Naskah Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan Laporan Pengawasan Melekat (Waskat) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Setda Kabupaten Batang Hari;
- h. pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Pelayanan Umum;
- i. pelaksanaan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Waskat dan AKIP;
- j. pelaksanaan Bimbingan Teknis, Asistensi dan Konsultasi Tingkat Nasional dan Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi Ketatalaksanaan;
- l. penyiapan konsep naskah dinas dibidang ketatalaksanaan;
- m. penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan wewenangnya; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Administrasi Kepegawaian Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Administrasi Kepegawaian Setda mempunyai fungsi:

- a. penyiapan, perekapan dan pengumpulan absen pagi dan siang di lingkungan Setda Kabupaten Batang Hari;
- b. pengajuan surat permohonan cuti Pegawai Negeri di lingkungan Setda Kabupaten Batang Hari;
- c. pengajuan surat usulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri di lingkungan Setda diteruskan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Batang Hari;
- d. pengajuan surat usulan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri di lingkungan Setda Kabupaten Batang Hari;
- e. pelayanan dan pengurusan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Setda Kabupaten Batang Hari;
- f. pengumpulan bahan dan data jabatan dan pemegang jabatan di lingkungan Setda;
- g. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya.
- h. pengumpulan dan pengadministrasian Daftar Urutan Kependidikan (DUK) di lingkungan Setda;
- i. pengajuan usulan jabatan yang kosong di lingkungan Setda Kabupaten Batang Hari ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Batang Hari;
- j. penghimpunan data pegawai telah mengikuti diklat jabatan struktural dan Diklat Teknis di lingkungan Setda Kabupaten Batang Hari;
- k. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan;
- l. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Kepala Bagian Umum
Pasal 85

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan keuangan Setda, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan tata usaha dan keuangan Setda, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- b. perencanaan kegiatan dibidang perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang perlengkapan;
- d. pemberian pelayanan rumah tangga baik kantor, gudang, rumah jabatan, kendaraan dinas dan sarana umum lainnya;
- e. pengadaan dan pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor Pemerintah Kabupaten Batang Hari sesuai dengan kebutuhan;
- f. pemberian pelayanan administrasi terhadap pimpinan Daerah;
- g. pemberian tugas dan petunjuk kepada bawahan;
- h. penyiapan konsep naskah dinas dibidang tugasnya;
- i. penelitian kebenaran materi/naskah dinas;
- j. penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

(1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) membawahi :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan Setda;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Aset.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 88

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan Setda mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kearsipan yang diperlukan pimpinan Daerah;
- b. pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kearsipan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- c. perencanaan tata usaha keuangan daerah dibidang anggaran;
- d. penelitian tata usaha keuangan daerah dibidang perbendaharaan;
- e. pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dibidang verifikasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas;
- g. pengoordinasian kegiatan dibidang perjalanan dinas.
- h. penyiapan.....
- h. penyiapan konsep naskah dinas dibidang perbendaharaan dan belanja pegawai dan bahan yang diperlukan dibidang administrasi belanja pegawai;
- i. penyiapan konsep naskah dinas dibidang tugasnya;
- j. penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Keuangan Setda kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyiapan keperluan rumah tangga dinas pimpinan Daerah;
- b. pengaturan dan pengawasan penggunaan kendaraan dinas yang berada di rumah tangga pimpinan Daerah;
- c. pengoordinasian dan pengarahan kegiatan pelayanan rumah tangga dinas pimpinan Daerah;
- d. pengaturan dan pengawasan petugas rumah tangga;
- e. pengadministrasian dan penginventarisasian barang rumah tangga dinas Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- f. pengurusan dan pengaturan persediaan, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang keperluan rumah tangga dinas pimpinan Daerah;
- g. penyusunan laporan tugas-tugas rumah tangga kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 92

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang tugasnya dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pengadaan, inventaris barang dan pemeliharaan rumah tangga jabatan dan Setda;
- b. perencanaan dan pemeliharaan instalasi listrik, air dan telepon;
- c. penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang perlengkapan dan aset;
- d. pengadaan dan pendistribusian peralatan dan perlengkapan di lingkungan Setda sesuai dengan kebutuhan;

- e. penyiapan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Setda;
- f. pengadministrasian dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Setda;
- g. pemantauan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan Setda;
- h. penelitian dan penandatanganan/paraf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang tugas kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional.....

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 94

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah sesuai dengan keahlian apabila dibutuhkan.

Pasal 95

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Peraturan ini hanya mengatur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Setda Kabupaten Batang Hari .

Pasal 97

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Batang Hari Nomor 23 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris dan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional pada Setda Kabupaten Batang Hari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

**Ditetapkan di Muara Bulian
Pada tanggal 14 April 2008**

BUPATI BATANG HARI

Dto.

SYAHIRSAH. SY

**Diundangkan di Muara Bulian
pada tanggal 14 April 2008**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

Dto.
SALIM JUFRI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2008 NOMOR 10