



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser 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 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Staf Ahli adalah pejabat eselon IIB yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Staf Ahli, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan Staf Ahli;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan (Asisten I)

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan;
 - b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan;
 - d. pengkoordinasian tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - e. perumusan penetapan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan;
 - f. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta pembinaan hubungan kemasyarakatan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 4

Asisten Pemerintahan, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Humas;

Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang pemerintahan umum, perangkat kecemasan dan kelurahan dan pertanahan;

- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pertanian;
- d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi pemerintahan umum, perangkat kecamatan dan kelurahan dan pertanahan;
- e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja administrasi pemerintahan umum, perangkat kecamatan dan kelurahan dan pertanahan;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 6

Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;
 - e. Melaksanakan pembinaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan Perangkat Daerah;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan kecamatan dan kelurahan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dengan Perangkat Daerah;
 - h. Mengkoordinasikan pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan LPPD pemerintah daerah;
 - j. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pembinaan Perangkat Daerah.
 - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perangkat daerah kelurahan dan kecamatan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Melakukan persiapan bahan-bahan dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat dan Lurah di Wilayah Daerah;
 - e. Menganalisa kewenangan Camat dalam rangka Otonomi Daerah serta mengevaluasi laporan kegiatan PPAT Camat;
 - f. Menerima laporan kegiatan Camat sebagai PPAT;
 - g. Menyusun dan mengolah data Perangkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa sesuai dengan petunjuk/pedoman yang berlaku;
 - h. Menerima, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan Pemerintah dari Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang fasilitasi pelayanan pertanahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan;

- d. Melakukan koordinasi pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- e. Melakukan pengkajian dalam rangka pemberian rekomendasi atau petunjuk peruntukan tanah atau izin lokasi serta izin membuka/memanfaatkan tanah negara;
- f. Melaksanakan koordinasi pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi penetapan subyek dan obyek tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas daerah kabupaten;
- j. Melakukan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- k. Melaksanakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- l. perumusan kebijakan penetapan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan kelurahan;
- m. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi pembentukan, pemekaran, penggabungan & penghapusan batas desa;
- n. Melakukan perumusan kebijakan penetapan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah;
- o. Melakukan pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
- p. Melakukan inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
- q. Melakukan perumusan kebijakan penetapan pengembangan wilayah perbatasan;
- r. Melakukan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan;
- s. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
- t. Melakukan inventarisasi perubahan luas wilayah yang diakibatkan oleh alam antara lain delta;
- u. Melaksanakan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- v. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- w. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang hukum;
- c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
- d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 11

Bagian Hukum, membawahkan:

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan perumusan rancangan produk hukum daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perundang-undangan;
 - d. Melakukan penelitian, pengumpulan, dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - e. Menyiapkan/menelaah rancangan produk hukum daerah;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan hukum baik berupa ketentuan maupun peraturan perundang-undangan dalam rangka memproses dan penetapan produk hukum daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - h. Melaksanakan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada Gubernur;
 - i. Melaksanakan penyampaian Peraturan Daerah kepada Pemerintah untuk dievaluasi;
 - j. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan produk-produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya;

- k. Melaksanakan pengolahan data produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya;
- l. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan produk-produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya.
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara serta Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan HAM;
 - d. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
 - e. Menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
 - f. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum dan HAM yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - g. Memberikan saran, pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan operasional PPNS dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Melaksanakan penyuluhan hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Bantuan Hukum dan HAM;
 - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen serta informasi hukum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Melaksanakan pengadaan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum dan bacaan/*Compact Disc* (CD) bidang hukum/produk hukum;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi serta publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. Melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Humas

Pasal 15

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan koordinasi teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pelayanan informasi dan pemberitaan, pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas serta pelayanan data dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang humas;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;

- e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Humas membawahkan:

- a. Sub Bagian Informasi;
- b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
- c. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang Informasi;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Menghimpun, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, pemerintah Kota, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah berdasarkan peranan humas sebagai pusat informasi;
 - d. Melakukan penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau media gambar;
 - e. Melakukan penyiapan bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati;
 - f. Melakukan penyiapan naskah pidato Bupati;
 - g. Melakukan penyiapan kegiatan pers dan media massa;
 - h. Melakukan penyusunan dan penyajian berita rencana kegiatan Pemerintah daerah;
 - i. Melakukan pembuatan konsep bahan tanggapan yang diterbitkan oleh media massa sesuai dengan petunjuk atasan untuk menjelaskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi;
 - k. Mengkoordinasikan upaya mengembangkan akses informasi publik melalui berbagai media informasi;
 - l. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Informasi
 - m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - d. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - f. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan keprotokolan;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam kegiatan data dan dokumentasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan Bupati maupun Pemerintah daerah;
 - d. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Membuat pamflet potensi daerah;
 - f. Mengelola dokumentasi dan hasil peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - g. Mempublikasikan serta menyebarluaskan potensi daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Data dan Dokumentasi;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
(Asisten II)

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;
 - b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;
 - d. pengkoordinasian tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. perumusan penetapan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;
 - f. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah.
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi perekonomian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pertanian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perekonomian;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pertanian;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pertanian;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja administrasi sumber daya alam, administrasi sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi pertanian;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perekonomian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 23

Bagian Perekonomian, membawahkan:

- a. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
- b. Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian;
- c. Sub Bagian Administrasi Pertanian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang administrasi sumber daya alam (SDA).
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan administrasi Sumber Daya Alam;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemberian perijinan bidang SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Administrasi Sumber Daya Alam;
- g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan kegiatan produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah;
 - e. Membina peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepariwisataan dan ketenagakerjaan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, Lembaga Perkreditan Daerah dan investasi/penanaman modal;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemberian perijinan di bidang sarana dan prasarana perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan Administrasi Pertanian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Administrasi Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan administrasi pengelolaan pertanian;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan produksi pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang peternakan;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang perikanan dan kelautan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - h. Memantau dan mengikuti perkembangan yang dicapai dalam bidang produksi pertanian;
 - i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana perekonomian;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pertanian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis perencanaan program sekretariat, pengendalian pembangunan, evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan, serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrative koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Pembangunan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- c. Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang perencanaan program sekretariat;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program sekretariat;
 - d. Melakukan penyusunan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. Melakukan koordinasi teknis perencanaan program pembangunan daerah;

- g. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan administratif pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. Melakukan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan pada Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan perencanaan program sekretariat;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengendalian pembangunan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
 - d. Melakukan penyusunan perencanaan teknis operasional pengendalian pembangunan daerah;
 - e. Melakukan koordinasi teknis administratif dalam pengendalian pembangunan daerah;
 - f. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah;
 - g. Melakukan pembinaan administratif dan monitoring program pembangunan daerah pada Perangkat Daerah.
 - h. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dalam pencapaian sasaran;
 - i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengendalian pembangunan daerah;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan evaluasi, data dan pelaporan;
 - d. menyusun perencanaan teknis operasional penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan tata usaha bagian pembangunan;
 - g. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - h. Mengumpulkan dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - i. Mengkoordinasikan dalam penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan pembangunan daerah;
 - j. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - k. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Evaluasi, Data dan Pelaporan;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 32

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui pelayanan kesejahteraan sosial serta pendidikan dan keagamaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang kesejahteraan sosial, pendidikan dan keagamaan;

- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi kesejahteraan sosial, pendidikan dan keagamaan;
- d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang kesejahteraan sosial, pendidikan dan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kesejahteraan sosial, pendidikan dan keagamaan;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan rakyat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatankesejahteraan sosial;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, organisasi sosial kemasyarakatan serta peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menghimpun data atau bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan/dukungan terhadap usaha-usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit atau instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberian bantuan sosial;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pendidikan dan Keagamaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pendidikan dan keagamaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan keagamaan;
 - d. Mengkoordinasikan persiapan data dan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan pendidikan dan keagamaan dengan instansi terkait;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan ibadah haji, pengembangan *tilawatil qur'an*, sarana ibadah, kegiatan safari ramadhan dan kegiatan keagamaan lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan haji, pengembangan *Tilawatil Qur'an* dan pembinaan antar umat beragama dengan instansi lembaga terkait;
 - g. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pengembangan pendidikan agama serta sarana peribadatan serta lembaga keagamaan lainnya;
 - h. Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, dan kerukunan antar umat beragama dengan instansi terkait;
 - i. Melakukan pembinaan tokoh-tokoh agama dalam rangka menciptakan kerukunan antar umat beragama dengan instansi/lembaga terkait;
 - o. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka sosialisasi program bidang keagamaan;
 - p. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Pendidikan dan keagamaan;
 - q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian, pelayanan ketatatausahaan, pelayanan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian, pelayanan ketatatausahaan, pelayanan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian, pelayanan ketatatausahaan, pelayanan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian, pelayanan ketatatausahaan, pelayanan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. pengkoordinasian tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;
 - e. perumusan kebijakan penetapan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian, pelayanan ketatatausahaan, pelayanan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian, pelayanan ketatatausahaan, pelayanan analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian.

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui penataan dan evaluasi kelembagaan, penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah serta penyusunan analisis jabatan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang organisasi dan tata laksana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;

- d. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- e. Melaksanakan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
- f. Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- g. Melaksanakan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
- h. Melaksanakan pengkajian dan penelitian, penyusunan, evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan administratif kelembagaan pada Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan penataan Kelembagaan;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
 - d. Melakukan fasilitasi hubungan kerja antar Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dengan Kecamatan/Kelurahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan;
 - e. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan penetapan kinerja dan penerapan SPM pemerintah daerah;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan LAKIP di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Melakukan pembinaan administratif tatalaksana Perangkat Daerah;
 - h. Melakukan penyusunan dan pengolahan data tatalaksana Perangkat Daerah;
 - i. Mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Melakukan penyusunan petunjuk teknis mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
 - k. Melakukan penyusunan petunjuk teknis mengenai standarisasi peralatan, pakaian, penataan ruang untuk upaya memperlancar proses kerja;

- l. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang penyusunan analisa jabatan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
Menyusun program kerja pada Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan analisa jabatan dan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data analisa jabatan Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas aparatur Perangkat Daerah;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui

perencanaan dan penganggaran, penyusunan perbendaharaan serta penyusunan akuntansi dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - g. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Bagian Keuangan membawahkan:

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

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang perencanaan dan anggaran;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - d. Menyiapkan petunjuk-petunjuk teknis rencana rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. Menyiapkan rencana rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. Menyiapkan Surat Otorisasi (SKO), daftar pelaksanaan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang perbendaharaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan;
 - d. Menerbitkan surat perintah penagihan;
 - e. Melaksanakan penelitian dan pengujian Surat Perintah Pembayaran uang atas keputusan otorisasi;
 - f. Meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran dan Permintaan gaji, pension serta tunjangan lainnya;
 - g. Memproses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
 - h. Menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan penyusunan laporan pelaksanaannya;
 - i. Memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dang anti rugi;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;
- d. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran menurut tujuan;
- e. menyelenggarakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran serta pembuatan nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan penelitian terhadap laporan bendahara khusus penerima pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan perhitungan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah;
- i. mencatat dan menerima laporan dari Bendahara Penerima dan Instansi yang lebih tinggi yang tidak melalui kas daerah;
- j. menyelenggarakan pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi anggaran belanja daerah dan pengeluaran-pengeluaran diluar SPMU;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 48

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui pelayanan dan pengelolaan sandi dan telekomunikasi, pengelolaan rumah tangga, serta pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang umum;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja sandi dan telekomunikasi daerah, rumah tangga dan tata usaha pimpinan;

- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang administrasi umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Bagian Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang Sandi dan Telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
Melakukan pencatatan semua kegiatan persandian dan pertelekomunikasian;
 - d. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi menyelenggarakan persandian, peralatan sandi (palsan) dan sistem sandi (sissan) serta penyelenggaraan kelembagaan persandian;
 - f. Melakukan perencanaan kebutuhan SDM dan rekrutmen calon SDM persandian;
 - g. Melakukan pemeliharaan palsan tingkat O, penghapusan palsan dan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sissan untuk jaring persandian;
 - h. Menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten serta instansi terkait lainnya;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan;
 - d. Menyelenggarakan proses pengadaan barang;
 - e. Melaksanakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
 - f. Melakukan pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan pengurusan, pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan kantor dan gedung di lingkungan kantor Bupati;
 - h. Melakukan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - i. Mengelola keperluan, pemeliharaan dan perbaikan gedung Kantor Bupati, rumah jabatan bupati dan rumah jabatan lainnya;
 - j. Mengelola keamanan, penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
 - k. Mengelola administrasi surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
 - l. Mengelola kesiapan dan keperluan rapat serta pertemuan dan acara dinas lainnya;
 - m. Mengelola pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan;
 - n. Mendistribusikan alat tulis kantor dan barang cetakan;
 - o. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - p. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha pimpinan;

- d. Melakukan pengelolaan administrasi tata usaha pimpinan Bupati, Wakil Bupati Sekretaris Daerah, para Asisten serta Staf Ahli;
- e. Mengatur pendistribusian dan pengaturan surat-menyurat yang diturunkan dari pimpinan dan lingkungan daerah;
- f. Menyelenggarakan kegiatan kearsipan di lingkungan sekretariat;
- g. Menyelenggarakan penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Perlengkapan

Pasal 53

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian perlengkapan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang analisa kebutuhan barang, inventarisasi dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perlengkapan;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi analisa kebutuhan barang, inventarisasi dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang analisa kebutuhan barang, inventarisasi dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja analisa kebutuhan barang, inventarisasi dan penghapusan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian barang;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang perlengkapan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Bagian Perlengkapan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan;
- c. Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pengelolaan analisa kebutuhan;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan barang;
 - d. merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam daftar rencana kebutuhan barang unit (RKBU) atau rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dalam 1 (satu) tahun;
 - e. menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - f. membuat perhitungan rencana barang-barang yang dibutuhkan;
 - g. meneliti standarisasi dari spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan baik macam (jenisnya) maupun jumlahnya (besarannya);
 - h. merencanakan dan menganalisa kebutuhan barang satuan kerja;
 - i. memantau perkembangan dan melaksanakan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan pemerintah;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan barang;

- d. Menghimpun, meneliti dan membuat laporan data keadaan inventaris barang-barang yang disiapkan untuk dihapus, dijualbelikan, diasuransikan, digunausahkan, disewakan, diTPTGRkan, direnovasikan, ditukargulingkan (diruislag) dan dipinjampakaikan baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- e. Melaksanakan penilaian penghapusan aset pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan inventarisasi dan penilaian penghapusan aset;
- g. Menghimpun data dan menyusun laporan tentang barang-barang inventaris milik Negara dan milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kabupaten penajam paser utara, baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
- h. Melakukan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- i. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. Merencanakan pemanfaatan asset daerah berupa: sewa, pinjam pakai, kerjasama,
 - e. Mengatur tertib penerimaan, penyimpanan, perawatan, pemanfaatan, pengamanan, pengawasan, penggolongan dan pemeliharaan tiap jenis barang persediaan;
 - f. Menyiapkan kelengkapan dokumen. surat-surat yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
 - g. Melaksanakan pengendalian proses pengeluaran dan penyerahan barang-barang bergerak dan tidak bergerak;
 - h. Memproses dan melaksanakan penghapusan, pengasuransian, digunausahkan, penyewaan serta diTPTGRkan, direnovasi, ditukar gulingkan (diruislag) dan dipinjam pakaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melakukan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
STAF AHLI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 58

Staf Ahli berkedudukan sebagai pejabat struktural yang bertugas membantu Bupati memberikan telaahan dan pertimbangan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 59

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 56, terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.

Bagian Ketiga
Lingkup Kerja Staf Ahli

Pasal 63

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 57, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, dengan konsentrasi:
 1. Otonomi Daerah;
 2. Aparatur Pemerintah;
 3. Pemerintahan Umum;
 4. Pertanahan;
 5. Perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 6. Kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 7. Hukum;
 8. Ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 9. Penerangan, pers/media massa, informatika dan komunikasi;
 10. Pengawasan.

- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dengan konsentrasi:
 1. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 2. Penelitian dan Pengembangan;
 3. Perhubungan;
 4. Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. Pertambangan dan Energi;
 6. Pemberdayaan Masyarakat;
 7. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 8. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 9. Sosial;
 10. Lingkungan Hidup;
 11. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 12. Pemuda dan Olahraga;
 13. Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 14. Pendidikan;
 15. Kesehatan.

- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, dengan konsentrasi:
 1. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 2. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 3. Pekerjaan Umum;
 4. Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 5. Penanaman Modal;
 6. Kehutanan;
 7. Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Peternakan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 62 atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi terkait lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 4 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2006 Seri D Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 22 Juli 2009

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN