



# BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
SEKERTARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN,  
DAN KEPALA SUB BAGIAN SERTA STAF AHLI BUPATI  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Kewajiban serta Fungsi Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 Tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 304); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3809);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang – Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Daerah Kabupaten Mimika dan Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 6, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MIMIKA TENTANG TUGAS DAN KEWAJIBAN SERTA FUNGSI SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA.**

**BAB I**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Pertama**

**Sekretaris**

## **Pasal 1**

- (1) Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan.
  - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup sekretariat daerah.
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, urusan umum dan kesejahteraan rakyat.
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat daerah.
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pengawasan, tugas pembantuan, kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban, hukum dan perundang-undangan, hak asasi manusia, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, urusan kerjasama dan perbatasan.
- (2) Dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pengkoordinasian pemerintahan dan hukum.
  - a. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang pemerintahan, otonomi daerah perangkat daerah dan hukum;
  - b. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang perangkat dan administrasi kampung, pengembangan lembaga kampung, pendapatan dan kekayaan kampung;
  - c. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemerintahan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Asisten Sekda Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - b. melaksanakan pelayanan administratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang Tata Pemerintahan Umum dan Distrik.
  - c. melaksanakan pelayanan administratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang Bina Pemerintahan Kampung/ Kelurahan.
  - d. melaksanakan pelayanan administratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang otonomi daerah.
  - e. melaksanakan pelayanan administratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang produk hukum
  - f. melaksanakan pelayanan administratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
  - g. Melaksanakan pelayananan ministratif dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang Pengaturan arah.
  - h. melaksanakan pelayanan administrative dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang Penatagunaan Tanah.
  - i. melaksanakan pelayanan administrative dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
  - j. mengkoordinir para Kabag dalam lingkupnya baik secara langsung maupun tidak langsung agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas.
  - k. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Kabag dalam lingkupnya baik secara tertulis maupun secara lisan.
  - l. Menyelia pelaksanaan kegiatan para Kabag agar realisasi tugas sesuai rencana.

### **Bagian Ketiga**

#### **BAGIAN PEMERINTAHAN**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bagian**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas SKPD dalam bidang pemerintahan .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dalam perumusan kebijakan bidang pemerintahan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dalam proses perencanaan bidang pemerintahan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dalam proses pelaksanaan dan monitoring evaluasi bidang pemerintahan;
  - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan bidang pemerintahan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten bidang pemerintahan.
  
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pemerintahan.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan.
  - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang pemerintahan.
  - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemerintahan.
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan, koordinasi instansi vertikal, koordinasi muspida, kependudukan, pembinaan politik, pengembangan wilayah, bencana alam, tugas pembantuan, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (PPD) dan pembinaan distrik.
  
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pemerintahan umum; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Pemerintahan umum.

(3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :

- a. menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintah Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintah Umum dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e. membimbing para bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintah Umum guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pemerintah Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Subbag Pemerintahan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. melakukan koordinasi instansi vertikal dan pimpinan MUSPIDA dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- j. melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan.
- l. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan politik.
- n. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan.
- o. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan wilayah.
- p. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan distrik.
- q. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan pemerintahan dan peningkatan sumber pendapatan daerah.
- r. Melaksanakanevaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) dan pembinaan distrik.

- s. menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum;
- t. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum;
- u. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program kerja di lingkungan Subbag Pemerintahan Umum serta program kerja tahunan;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Subbagian Pemerintahan Umum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- w. menghimpun dan menginventarisasi dalam rangka perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum;
- x. melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum;
- y. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait melalui Kepala Bagian Pemerintahan, dalam pelaksanaan tugas subbagian pemerintahan umum; dan
- z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi tugas legislatif, tugas eksekutif (LKPJ/LPPD) batas wilayah, pendapatan asli daerah, pembinaan lembaga adat, keuangan daerah, sarana dan prasarana wilayah (Aset Daerah).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian otonomi daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian otonomi daerah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan membuat rencana strategis, program kerja serta kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - b. Merencanakan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub bagian Otonomi Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub bagian Otonomi Daerah dan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub bagian Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program pada Sekretariat daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi tugas legislative;
- j. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi tugas eksekutif (LKPJ/LPPD);
- k. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang penetapan batas wilayah;
- l. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pendapatan asli daerah;
- m. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan lembaga adat;
- n. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang keuangan daerah, sarana dan prasarana wilayah (Aset Daerah);
- o. Menghimpun, membuat dan mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Triwulan, Semester dan Tahunan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah;
- p. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah;
- q. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program Besar di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah serta program kerja tahunan;
- r. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. Menghimpun dan menginventarisasi dalam rangka perumusan kebijakan bidang Otonomi Daerah;
- t. Melakukan koordinasi terhadap satuan kerja perangkat daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Otonomi Daerah;
- u. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah melalui Kepala Bagian Pemerintahan, dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pertanahan, hakulayat; dan
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perangkat daerah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perangkat daerah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perangkat daerah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian perangkat daerah.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian perangkat daerah.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian perangkat daerah.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perangkat daerah.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian perangkat daerah.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian perangkat daerah.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian perangkat daerah.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perangkat daerah.
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

### **BAGIAN PEMERINTAHAN KAMPUNG**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Kampung dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan kampung, peraturan kampung, perangkat dan administrasi kampung dan pengembangan lembaga kampung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pemerintahan kampung;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemerintahan kampung;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemerintahan kampung;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemerintahan kampung.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan kampung.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pemerintahan kampung.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan kampung.
  - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang pemerintahan kampung.
  - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemerintahan kampung.
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Peraturan Kampung

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Peraturan Kampung dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian peraturan kampung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di peraturan kampung;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian peraturan kampung;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian peraturan kampung.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian peraturan kampung.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian peraturan kampung.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian peraturan kampung.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian peraturan kampung.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian peraturan kampung.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian peraturan kampung.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian peraturan kampung.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian peraturan kampung.
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kampung

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kampung dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perangkat dan administrasi kampung;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perangkat dan administrasi kampung;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perangkat dan administrasi kampung.
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.

- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Kepala Sub Bagian Pengembangan Lembaga Kampung**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Kampung dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian pengembangan lembaga kampung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan lembaga kampung;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengembangan lembaga kampung;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengembangan lembaga kampung.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian pengembangan lembaga kampung.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pengembangan lembaga kampung.

- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**

**BAGIAN HUKUM**

**Paragraf 1**

**Kepala Bagian**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang hukum, produk hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum, telaan hukum dan pembinaan produk hukum daerah;
  - c. Penyiapan bahan perumusan pembinaan penegakan peraturan daerah serta pelaksanaannya;
  - d. Pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program dibidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang –undangan , serta pemberian pelayanan bantuan hokum bagi pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dilingkungan pemerintah daerah;
  - c. Mengumpulkan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
  - d. Memfasilitasi penetapan produk hokum daerah;
  - e. Menyusun himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hokum daerah;
  - f. Pengharmonisasian produk hokum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melalui Asisten Bidang Pemerintahan.

**Paragraf 2**

**Kepala Sub Bagian Produk Hukum**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian produk hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan bahan telaan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah serta pelaksanaannya;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
  - c. Melakukan Urusan Ketatausahaan bagian;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya;
  - b. Pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk hukum daerah lainnya;
  - c. Penyusunan rancangan Produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya.
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian bantuan hukum dan HAM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan bahan pemberian Bantuan Hukum dan perlindungan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
  - b. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kajian pertimbangan penegakan Peraturan Daerah dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - c. Mengumpulkan bahan telaahan hukum untuk pengambilan keputusan oleh Bupati.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah;
  - b. Pelaksanaan penyelesaian persoalan persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
  - c. Pemberian bantuan hukum kepada pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara, baik didalam maupun diluar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara baik didalam maupun diluar pengadilan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai tugas pokoknya.

#### **Paragraf 4**

### **Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum daerah, penyimpanan pemeliharaan dan penataan jaringan dokumentasi hukum;
  - b. Mengumpulkan informasi dan masyarakatan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan sistem informasi Produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya;
  - b. Pelaksanaan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya;
  - c. Penyusunan himpunan Peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum Daerah lainnya;
  - d. Pelaksanaan Pengundangan Produk Hukum Daerah;
  - e. Pengharmonisasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, keputusan bupati dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai tugas pokoknya;

#### **Bagian Kelima**

### **ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas pengkoordinasian di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;

- b. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang keuangan dan perlengkapan, inventarisasi, analisa kebutuhan dan pengadaan;
- c. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang perekonomian dan pembangunan.

(3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.
- c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang perekonomian dan pembangunan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang perekonomian dan pembangunan.
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

## **BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

### **Paragraf 1 Kepala Bagian**

#### **Pasal 17**

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kenijakan teknis dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan perekonomian meliputi pertanian, industri, perdagangan, pariwisata, dan dunia usaha dan investasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. Penyelenggaraan dan koordinasi serta penilaian serta rencana program /kegiatan aspek perekonomian dan pembangunan yang meliputi pertanian, industri, perdagangan, pariwisata dan dunia usaha dan investasi;
  - c. Penyelenggaraan pengkajian bahan dan pembinaan perencanaan perekonomian dan pembangunan daerah;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja dibidang perekonomian pembangunan;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan koordinasi perencanaan perekonomian pembangunan;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi dan menyusun perencanaan perekonomian pembangunan ;

- d. Menyelenggarakan penilaian usulan rencana program/kegiatan aspek ekonomi pembangunan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan mediasi perencanaan perekonomian pembangunan antar sektor, wilayah;
- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pembinaan perencanaan perekonomian pembangunan daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaan staf sebagai bahan pertimbangan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Bina Produksi**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan , perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang bina produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bina produksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian bina produksi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian produksi.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian bina produksi.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian bina produksi.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian bina produksi.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian bina produksi.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian bina produksi.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian bina produksi.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bina produksi.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian bina produksi.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**

**Kepala Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian pengembangan dunia usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dunia usaha;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengembangan dunia usaha ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengembangan dunia usaha.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian pengembangan dunia usaha.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian pengembangan dunia usaha ;
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian pengembangan dunia usaha;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pengembangan dunia usaha ;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian pengembangan dunia usaha ;
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian pengembangan dunia usaha;
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian pengembangan dunia usaha ;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pengembangan dunia usaha ;

- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian Sarana Perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sarana Perekonomian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Sarana Perekonomian ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian Sarana Perekonomian.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian perangkat daerah.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub Sarana Perekonomian ;
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian Sarana Perekonomian;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian Sarana Perekonomian ;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian Sarana Perekonomian ;
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian Sarana Perekonomian ;
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub Sarana Perekonomian ;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Sarana Perekonomian ;

- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketuju**  
**BAGIAN PERTANAHAN**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Bagian**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Bagian Pertanahan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pertanahan, pengadaan dan penyelesaian masalah tanah, tataguna tanah dan perijinan pemakaian tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pertanahan;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pertanahan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang pertanahan;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang pertanahan;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang pertanahan.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas;
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang pertanahan.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang pertanahan.
  - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang pertanahan.
  - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang pertanahan.
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Penyelesaian Masalah Tanah

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Penyelesaian Masalah Tanah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan penyelesaian masalah tanah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.

- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan dan penyelesaian masalah tanah.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Tataguna Tanah**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Tataguna Tanah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian tataguna tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tataguna tanah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian tataguna tanah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian tataguna tanah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian tataguna tanah.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian tataguna tanah.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian tataguna tanah.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian tataguna tanah.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian tataguna tanah.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian tataguna tanah.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian tataguna tanah.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian tataguna tanah.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Kepala Sub Bagian Perijinan Pemakaian Tanah**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Perijinan Pemakaian Tanah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian perijinan pemakaian tanah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perijinan pemakaian tanah;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perijinan pemakaian tanahkesejahteraan rakyat;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian perijinan pemakaian tanah.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian perijinan pemakaian tanah.
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

- n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian perijinan pemakaian tanah.
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketujuh**

### **ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

#### **Pasal 20**

- (1) Asisten Sekda Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas pengkoordinasian di bidang organisasi dan tatalaksana, urusan umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekda Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana, SDM aparatur;
  - b. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang urusan umum, hubungan masyarakat dan protokoler;
  - c. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang umum dan perlengkapan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang administrasi umum.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang administrasi umum.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum.
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - h. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang administrasi umum.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedelapan

### BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang urusan umum, rumah tangga, Analisis Kebutuhan dan pengadaan, PDE dan administrasi, sandi dan telekomunikasi serta Keuangan Setda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan Perlengkapan ;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang umum dan Perlengkapan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang umum dan Perlengkapan;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang umum dan Perlengkapan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan baik rutin maupun pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang –undangan yang telah ditetapkan;
  - b. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dan bawahan di lingkungan unit kerjanya agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
  - d. Menilai pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian sesuai dengan realisasinya;
  - e. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Memantau pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui permasalahannya;
  - g. Menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan dan urusan tata usaha Sekretariat Daerah;
  - h. Menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Bupati, Rumah Tangga Sekretaris Daerah, Rumah Jabatan Bupati, dan Rumah Jabatan lainnya;
  - i. Menyelenggarakan urusan Pengelolaan data elektronik dan administrasi Sekretariat Daerah;
  - j. Menyelenggarakan urusan di bidang sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
  - k. Membuat laporan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Analisis Kebutuhan Pengadaan

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Analisis Kebutuhan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan Analisis Kebutuhan Pengadaan;
  - f. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian rumah tangga dan Analisis Kebutuhan Pengadaan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian rumah tangga dan Analisis Kebutuhan Pengadaan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai penjabaran tugas bagian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Mempersiapkan akomodasi/konsumsi serta cendara mata dalam rangka penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
  - g. Mengurus penyediaan barang/jasa untuk keperluan bupati, jabatan lainnya, rumah jabatan Bupati, dan rumah jabatan lainnya;
  - h. Menyediakan tempat dan keperluan rapat/pertemuan;
  - i. Menyelenggarakan pengelolaan inventaris kantor Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya;
  - j. Mengurus penggunaan, pemeliharaan dan tempat penyimpanan kendaraan dinas sekretariat daerah dan kepala daerah;

- k. Mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, Jasa Raharja surat Pajak dan lain-lainnya;
- l. Menyelenggarakan penjagaan dan pengamanan fisik Kantor Sekretariat Daerah, dan Rumah Jabatan;
- m. Mengatur, menata, dan memelihara kebersihan ruangan, halaman kantor, taman dan seluruh ruangan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah,
- n. Menyelenggarakan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, peralatan mekanikal dan elektrikal kantor;
- o. Melakukan perencanaan belanja pegawai dan non pegawai pada sekretariat daerah;
- p. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Setda sebagai bahan Informasi dan pertanggung-jawaban kepada atasan;
- q. Mengumpulkan Bahan materi analisa kebutuhan kantor pusat pemerintahan dan kendaraan;
- r. Mengadakan perlengkapan meubelair pemerintah daerah;
- s. Menganalisa kebutuhan kendaraan operasional dinas pada kantor pusat pemerintahan;
- t. Memelihara gedung dan peralatan kantor pusat pemerintahan;
- u. Merehabilitasi peralatan dan perlengkapan kantor pusat; dan
- v. Melaksanakan tugas dinas lain yang berikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian PDE dan Administrasi**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian PDE dan Administrasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian PDE dan administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang PDE dan administrasi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian PDE dan administrasi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian PDE dan administrasi.

(3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai penjabaran tugas bagian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar pelaksanaan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menerima, mengetik, menggandakan, mengagendakan, mengekspedisikan dan mengirimkan surat-surat;
- h. Melaksanakan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan ;
- i. Melakukan urusan keamanan dalam, terhadap materiil dan informasi surat;
- j. Menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan Bagian Umum;
- k. Menyampaikan surat-surat yang bersifat rahasia dalam keadaan sampul tertutup kepada Sub Bagian Sandi ;
- l. Melakukan pencatatan terhadap surat-surat yang bersifat naskah penting pada kartu kendali dan naskah biasa pada daftar pengantar;
- m. Menyusun dan menyiapkan kartu kendali sesuai dengan klasifikasi dan menurut urutan tanggal secara kronologis;
- n. Memberikan nomor urut surat masuk dan keluar, kecuali nomor Keputusan Bupati;
- o. Membuat laporan Sub Bagian Pengelolaan Data Elektronik dan Administrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian sandi dan telekomunikasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian sandi dan telekomunikasi;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian sandi dan telekomunikasi.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai penjabaran tugas bagian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan dan prestasi kerja bawahan ;
  - d. Melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi;
  - e. Melaksanakan tata usaha dan memelihara peralatan sandi, telekomunikasi dan pengamanan terhadap berita sandi dan telekomunikasi;
  - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan ;
  - g. Melaksanakan kontra pengindraan/sterilisasi pada ruang kerja Bupati, Wakil Bupati dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati serta pada tempat-tempat tertentu;
  - h. Mengurus penyelesaian pekerjaan administrasi untuk menunjang kelancaran tugas;
  - i. Melakukan pencatatan segala kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - j. Mengadakan pemusnahan sistem persandian dan membuat berita acara pemusnahan;
  - k. Menyelenggarakan penggunaan dan pemeliharaan peralatan Sound system;
  - l. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
  - m. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi dan telekomunikasi;
  - n. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan peralatan sandi dan telekomunikasi;
  - o. Merencanakan dan menyelenggarakan sistem komunikasi dan telekomunikasi;
  - p. Melakukan usaha dalam rangka peningkatan mutu dan kelancaran hubungan bidang sandi;
  - q. Mengatur tugas dinas, baik pembagian waktu maupun teknis di bidang komunikasi
  - r. Mengatur penyelenggaraan teknis operasional sarana komunikasi;
  - s. Mengatur dinas kerja 24 (dua puluh empat) jam terus menerus baik pembagian waktu maupun teknis bidang komunikasi;
  - t. Mengamankan lalu lintas pemberitaan, jaringan dan pesawat sandi telekomunikasi pemerintah daerah;
  - u. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Sandi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - v. Melaksanakan tugas dinas lain yang berikan oleh atasan.

Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

## Paragraf Keempat

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan program kegiatan Sub Bagian Keuangan
  - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis keuangan;
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan penyusunan program;
  - d. Pengelolaan, Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyiapan administrasi keuangan;
  - f. Melakukan verifikasi keuangan secara berkala;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Keuangan;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
  - d. Menyusun konsep surat, koreksi dan paraf naskah dinas;
  - e. Menginventarisasi sumber-sumber pendapatan dan penerimaan;
  - e. Mencatat pungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam lingkup intansi;
  - f. Menyusun rencana anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - h. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan;
  - j. Melakukan klarifikasi dan tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan fungsional (LHP) yang terkait dengan urusan keuangan;
  - k. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - l. Melaksanakan pengendalian dan monitoring pengelolaan keuangan;
  - m. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
  - n. Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dengan unit terkait;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

## Bagian Kesepuluh

### BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian

#### Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang humas, protokoler dan perjalanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Humas, Protokol dan Perjalanan;
  - b. Penyelenggaraan tugas bidang Humas, Protokol dan Perjalanan yang meliputi Humas, Protokol dan Perjalanan;
  - c. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi Humas, Protokol dan Perjalanan;
  - d. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi Humas, Protokol dan Perjalanan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan/menetapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Mengkoordinasikan Subbag Humas, Subbag Protokol dan Subbag Perjalanan;
  - c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
  - e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Humas, Protokol dan Perjalanan;
  - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyelenggarakan dan memfasilitasi peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau acara pimpinan daerah;
  - h. Melaksanakan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
  - i. Melaksanakan komunikasi kebijakan daerah kepada masyarakat;
  - j. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - k. Memfasilitasi dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
  - l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara dan upacara resmi di daerah, penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Humas

#### Pasal 27

- (2) Sub Bagian Humas dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Humas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Humas;
  - b. pelaksanaan kegiatan Humas;
  - c. pembagian tugas kegiatan Humas;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Menyusun langkah teknis operasional kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
  - f. Melaksanakan koordinasi peliputan kegiatan pemerintahan daerah dan/atau acara pimpinan daerah;
  - g. Menghimpun bentuk kegiatan/acara pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah yang akan diliput;
  - h. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah dan/atau pimpinan daerah;
  - i. Melaksanakan penyajian data dan informasi hasil kegiatan pemerintah daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pemberitaan;
  - k. Melaksanakan pengendalian terhadap pemberitaan pemerintahan daerah;
  - l. Menyiapkan bahan pemberitaan melalui media cetak maupun media elektronik;
  - m. Melaksanakan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
  - n. Melaksanakan komunikasi kebijakan daerah kepada masyarakat;
  - o. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
  - p. Menyusun bahan press release dan counter release berdasarkan data dan informasi dari unit kerja dan masyarakat untuk membentuk opini publik yang positif bagi pemerintah daerah;
  - q. Melaksanakan koordinasi dengan kalangan pers dan media massa dalam rangka pemberitaan mengenai kebijakan daerah dan kegiatan pemerintah daerah;

- r. Melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan.
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menilai perestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- x. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Protokoler**

##### **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan protocol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan protokol;
  - b. Pelaksanaan kegiatan protokol;
  - c. Pembagian tugas kegiatan protokol;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Memfasilitasi seluruh kegiatan Bupati dan Wakil Bupati di luar lingkungan perkantoran;
  - e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara dan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
  - f. Memfasilitasi acara penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara;

- g. Memfasilitasi acara rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
- h. Menyelenggarakan acara rapat koordinasi pejabat Pemerintah Daerah;
- i. Mengatur kunjungan kerja/inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- j. Menghimpun dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah;
- k. Mengatur penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bagian Perjalanan**

#### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Perjalanan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Perjalanan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Perjalanan;
  - c. Pembagian tugas kegiatan Perjalanan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Menyusun langkah teknis operasional kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidangnya masing-masing agar dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- h. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- i. Mengolah surat untuk Sub Perjalanan;
- j. Mengolah barang-barang inventaris Sub Bag Perjalanan Mengolah data-data yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bag Perjalanan;
- k. Mengatur perjalanan dinas Pimpinan Daerah termasuk keberangkatan dan kedatangan;
- l. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk para petugas yang mengikuti kunjungan kerja pimpinan;
- m. Menyiapkan SPT, SPPD, dan rincian perjalanan berdasarkan perintah dari atasan;
- n. Mempersiapkan Fasilitas operasional penunjang untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Perjalanan.;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- p. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Perjalanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- q. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

## **Bagian Kesebelas**

### **BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, tatalaksana dan sumber daya aparatur, kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang organisasi dan tatalaksana;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang organisasi dan tatalaksana;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang organisasi dan tatalaksana;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian, sub bagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang organisasi dan tatalaksana.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang organisasi dan tatalaksana.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyusun rencana program berdasarkan usulan sub-sub bidang sesuai skala prioritas.
  - e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang organisasi dan tatalaksana.
  - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang organisasi dan tatalaksana.
  - g. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi lainnya untuk kelancaran kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana.
  - i. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - j. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana.
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan**

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- b. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - e. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - f. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - g. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - h. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - i. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - j. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - k. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - l. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - n. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - o. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan.
  - p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Tatalaksana**

#### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian tatalaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tatalaksana;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian tatalaksana ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian tatalaksana.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian tatalaksana ;
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian tatalaksana ;
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian tatalaksana ;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian tatalaksana ;
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian tatalaksana ;
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain.
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian tatalaksana ;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana ;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur**

#### **Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan Kinerja Aparatur ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan rencana kegiatan sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - d. Mengkoordinasikan perencanaan dan melaksanakan program sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - e. Mengendalikan dan mengkaji setiap informasi dan data untuk kepentingan penyusunan perencanaan program kegiatan sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur ;
  - f. Mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - i. Menyiapkan standarisasi dan pedoman tentang kerjasama antara instansi dan badan usaha lain
  - j. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi kebijaksanaan teknis rencana dan program sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur;
  - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - n. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian dan Kinerja Aparatur ;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua belas**

### **ASISTEN SEKDA BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Pasal 34**

- (1) Asisten Sekda Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas pengkoordinasian di bidang pemerintahan kampung dan pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekda perijinan pemakaian tanahkesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang pemerintahan kampung kesejahteraan rakyat;
  - b. Pengkoordinasian program kegiatan di bidang pertanahan dan kemasyarakatan;
  - c. Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala bagian dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang kesejahteraan rakyat.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
  - c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja di bidang kesejahteraan rakyat.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan perencanaan di bidang kesejahteraan rakyat.
  - f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan konsultasi / koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - h. Merencanakan operasionalisasi metode penyusunan program dan pelatihan pengembangan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketigabelas**

#### **BAGIAN ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bagian**

##### **Pasal 35**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas membantu sekretaris daerah merencanakan operasionalisasi, melaksanakan administrasi, perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang administrasi kesejahteraan rakyat;
  - b. Penyelenggaraan tugas bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
  - c. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi administrasi kesejahteraan rakyat;
  - d. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat;
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
- a. Merumuskan/menetapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan koordinasi dengan kepala kepala bagian dilingkungan sekretariat daerah kabupaten mimika, subbag keagamaan, subbag kesejahteraan dan kesehatan masyarakat, subbag pendidikan dan seni budaya;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
- e. Menganalisa setiap permasalahan yang timbul dalam masyarakat berkaitan dengan bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan perayaan hari hari besar keagamaan;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan temu ramah tama antar umat beragama;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan dilingkungan pemerintah daerah kabupaten mimika;
- i. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat ;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Keagamaan**

#### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Keagamaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu kepala bagian menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Keagamaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan Keagamaan;
  - c. pembagian tugas kegiatan Keagamaan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan dibidang keagamaan;
  - b. Memfasilitasi pemberian bantuan social kepada lembaga keagamaan ;
  - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap kegiatan social keagamaan;
  - d. Menyusun bahan perumusan kebijakan terhadap pemberdayaan lembaga keagamaan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan hari hari besar keagamaan;
  - g. Menyusun bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;
  - h. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - i. Menilai perestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kesehatan Masyarakat**

#### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelaan terhadap kondisi dan dinamika dibidang Kesejahteraan Rakyat dan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Kesejahteraan rakyat dan kesehatan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan rakyat dan kesehatan masyarakat;
  - c. Pembagian tugas kegiatan Kesejahteraan rakyat dan kesehatan masyarakat ;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang Kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
  - b. Melaksanakan Pengkajian kebijakan persoalan persoalan masyarakat dibidang Kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

- c. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang Kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- e. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Seni Budaya**

#### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan seni Budaya dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan yang meliputi bidang pendidikan dan seni budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Pendidikan dan seni Budaya;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan seni Budaya;
  - c. Pembagian tugas kegiatan Pendidikan dan seni Budaya;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan seni budaya;
  - b. Menyiapkan pedoman penyusunan program/rencana bantuan pembinaan pendidikan dan seni budaya;
  - c. Menyiapkan pedoman kebudayaan dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana pendidkan dan seni budaya;
  - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi pendidikan dan seni budaya;
  - e. Menganalisis permasalahan yuang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan seni budaya;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan pendidikan dan seni budaya;
  - g. Melaksanakan Penyimpanan erkas kerja, data dan vahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempatbelas**

**BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Paragraf 1**

**Kepala Bagian**

**Pasal 39**

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sumber daya manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengelolaan sistim manajemen sumber daya manusia dilingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia, penyusunan formasi pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia,
  - b. Penyelenggaraan tugas bidang sumber daya manusia;
  - c. Pengaturan program dan kegiatan organisasi yang meliputi sumber daya manusia;
  - d. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi sumber daya manusia; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia ,
  - b. Menyusun formasi pelaksanaan pengadaan penempatan dan pengangkatan calon CPNS/PNS serta pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan SDM dilingkungan pemerintah;
  - c. Mengembangkan pengelolaan dan pelayanan sistim informasi manajemen kepegawaian;
  - d. Mengelola naskah dan dokumen kepegawaian dilingkungan setda;
  - e. Menyusun Mutasi pangkat dan pensiun pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
  - f. Menyiapkan koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan dibidang SDM;
  - g. Merumuskan/menetapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - h. Mengkoordinasikan Subbag Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM, Subbag Pengembangan Sumber Daya MANusia dan Subbag Evaluasi Data dan Advokasi;
  - i. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - j. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Sumber Daya Manusia;
  - k. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sumber Daya Manusia;

- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM**

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM;
  - b. pelaksanaan kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM;
  - c. pembagian tugas kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Menyusun langkah teknis operasional kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM;
  - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan Analisis Kebutuhan dan Pengembangan SDM ;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menilai perestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

##### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Pembagian tugas kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**

**Kepala Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi**

**Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyusun pedoman, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Evaluasi Data dan Advokasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Evaluasi Data dan Advokasi;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Data dan Advokasi;
  - c. Pembagian tugas kegiatan Evaluasi Data dan Advokasi;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. Menyusun langkah teknis operasional kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan memberi arahan sesuai dengan bidangnya masing-masing agar dapat dilaksanakan dengan tuntas;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dapat dilaksanakan dengan tuntas;
  - i. Mengolah surat untuk Sub Evaluasi Data dan Advokasi;
  - j. Mengolah barang-barang inventaris Sub Bag Evaluasi Data dan Advokasi Mengolah data-data yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bag Evaluasi Data dan Advokasi;
  - k. Mempersiapkan Fasilitas operasional penunjang untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - m. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Data dan Advokasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  - i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB II

### STAF AHLI

#### Bagian Pertama

#### Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

##### Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan politik dipimpin oleh seorang staf ahli, mempunyai tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan di bidang hukum dan politik kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan politik mempunyai fungsi :
  - a. Menganalisis masalah-masalah di bidang Hukum dan politik;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah-masalah di bidang Hukum dan politik; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas.
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah hukum dan politik.
  - e. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang hukum dan politik.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Staf Ahli Bidang Pemerintahan

##### Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang staf ahli, mempunyai tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan di bidang Pemerintahan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis masalah-masalah di bidang Pemerintahan;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah-masalah di bidang Pemerintahan; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas.
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah pemerintahan.
  - e. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pemerintahan.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Bagian Ketiga**

#### **Staf Ahli Bidang Pembangunan**

##### **Pasal 45**

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang staf ahli, mempunyai tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan di bidang pembangunan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan politik mempunyai fungsi :
  - a. Menganalisis masalah-masalah di bidang pembangunan;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah-masalah di bidang pembangunan; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas.
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah pembangunan.
  - e. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pembangunan.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Bagian Keempat**

#### **Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

##### **Pasal 46**

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang staf ahli, mempunyai tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menganalisis masalah-masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah-masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah kemsyarakatan dan sumber daya manusia.
- e. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang kemsyarakatan dan sumber daya manusia.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Bagian Kelima**

#### **Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan**

##### **Pasal 47**

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan dipimpin oleh seorang staf ahli, mempunyai tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan di bidang ekonomi dan keuangan kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menganalisis masalah-masalah di bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai masalah-masalah di bidang ekonomi dan keuangan; dan
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan.
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup tugas. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah ekonomi dan keuangan.
  - d. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang ekonomi dan keuangan.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **BAB III**

#### **PENJABARAN TUGAS DAN KEWAJIBAN**

##### **SERTA FUNGSI**

##### **Pasal 48**

Penjabaran Tugas dan Kewajiban serta fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur oleh Sekretaris Daerah.

### **BAB IV**

#### **PENUTUP**

##### **Pasal 49**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati inii dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG.

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008