



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2014**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi perangkat daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara berdasarkan *Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara*, perlu mengatur kembali ketentuan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 1), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2014

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Staf Ahli adalah pejabat eselon IIB yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu **Sekretaris Daerah**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Staf Ahli, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan Staf Ahli;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintah daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan
(Asisten I)

Pasal 3

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

Pasal 4

Asisten Pemerintahan, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Administrasi Pertanahan
- c. Bagian Hukum;
- d. Bagian Humas.

Paragraf 1 **Bagian Pemerintahan**

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, bina administrasi kecamatan dan kelurahan serta penataan wilayah dan perbatasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang pemerintahan umum, bina administrasi kecamatan dan kelurahan serta penataan wilayah dan perbatasan;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang pemerintahan umum bina administrasi kecamatan dan kelurahan serta penataan wilayah dan perbatasan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pemerintahan umum, bina administrasi kecamatan dan kelurahan serta penataan wilayah dan perbatasan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 6

Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dibidang pemerintahan umum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan serta pelaporan pemilu dan pilkada;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang tidak menjadi tugas dinas dan lembaga teknis daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
 - h. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di daerah;
 - i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan pihak ketiga;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan bina administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan, pemekaran, penggabungan, penghapusan kecamatan dan kelurahan;

- e. Menyelenggarakan penilaian kinerja camat serta perangkatnya;
- f. Menganalisa kewenangan Camat dalam rangka Otonomi Daerah serta mengevaluasi laporan kegiatan Camat sebagai PPAT;
- g. Menerima, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintah dari kecamatan dan kelurahan;
- h. Menginventarisir kewenangan yang dapat didelegasikan kepada camat dan lurah;
- i. Mengkoordinasikan data profil kecamatan;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan penataan wilayah dan perbatasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan;
 - d. Mengkoordinasikan pengelolaan rupa bumi, toponimi dan pemetaan tapal batas kecamatan dan kabupaten;
 - e. Melakukan perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penegasan batas daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penegasan batas kecamatan dan antar kecamatan;
 - h. Menginventarisasi perubahan luas wilayah yang diakibatkan oleh alam antara lain delta;
 - i. Mengoordinasikan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
 - j. Melaksanakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pelayanan administrasi pertanahan yang meliputi pengadaan tanah, pengelolaan pengaduan dan inventarisasi tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang pengadaan tanah, pengelolaan pengaduan dan inventarisasi tanah;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang administrasi pertanahan;
 - c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang pengadaan tanah, pengelolaan pengaduan dan inventarisasi tanah;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pengadaan tanah, pengelolaan pengaduan dan inventarisasi tanah;
 - e. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang administrasi pertanahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Administrasi Pertanahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pengadaan Tanah;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pertanahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pengadaan tanah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah;
- d. Melakukan pengkajian dalam rangka pemberian rekomendasi atau petunjuk peruntukan tanah atau izin lokasi serta izin membuka/memanfaatkan tanah negara;
- e. Menyiapkan dan memproses dokumen terkait tahapan persiapan untuk pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sesuai ketentuan di bidang pertanahan;
- f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Tanah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pertanahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah;
 - d. Menerima pengaduan permasalahan pertanahan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelesaian sengketa tanah sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan pendataan tanah milik pemerintah daerah;
 - g. Melaksanakan pengolahan data tanah menjadi bahan informasi bagi pimpinan;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Inventarisasi Tanah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta pelayanan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang hukum;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 15

Bagian Hukum, membawahkan:

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan perumusan rancangan produk hukum daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perundang-undangan;
- d. Melakukan penelitian, pengumpulan, dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- e. Menyiapkan/menelaah rancangan produk hukum daerah;
- f. Menyiapkan bahan-bahan hukum baik berupa ketentuan maupun peraturan perundang-undangan dalam rangka memproses dan penetapan produk hukum daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- h. Melaksanakan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah kepada Pemerintah/Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi/diregistrasi/difasilitasi/diklarifikasi;
- i. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan produk-produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya;
- j. Melaksanakan pengolahan data produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya;
- k. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan produk-produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya.
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara serta Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan HAM;

- d. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- e. Menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
- f. Menyelesaikan persoalan-persoalan hukum dan HAM yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- g. Memberikan saran, pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan dan membina kegiatan operasional PPNS dalam pelaksanaan tugasnya;
- i. Melaksanakan penyuluhan hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Bantuan Hukum dan HAM;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen serta informasi hukum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Melaksanakan pengadaan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum dan bacaan/ *Compact Disc* (CD) bidang hukum/produk hukum;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi serta publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. Melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

- i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Humas

Pasal 19

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan koordinasi teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pelayanan informasi dan pemberitaan, pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas serta pelayanan data dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang humas;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja informasi, protokol dan perjalanan dinas, data dan dokumentasi;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Humas membawahkan:

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

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas.

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam kegiatan data dan dokumentasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Data dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kegiatan Bupati maupun Pemerintahan Daerah;
 - d. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Membuat pamflet potensi daerah;
 - f. Mengelola dokumentasi dan hasil peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
 - g. Mempublikasikan serta menyebarkan potensi daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, pemerintah, pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan data dan dokumentasi;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 26

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

Pasal 27

Bagian Perekonomian, membawahkan:

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

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dibidang administrasi sumber daya alam (SDA).

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan administrasi Sumber Daya Alam;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian SDA dan dampak lingkungan hidup;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemberian perijinan bidang SDA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Administrasi Sumber Daya Alam;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dibidang produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan kegiatan produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah;
 - e. Membina peningkatan sarana dan parasarana perekonomian rakyat;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepariwisataan dan ketenagakerjaan;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, Lembaga Perkreditan Daerah dan investasi/penanaman modal;
- h. Mengkoordinasikan dan mengawasi pemberian perijinan dibidang sarana dan prasarana perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

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

Paragraf 2 **Bagian Pembangunan**

Pasal 31

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis perencanaan program sekretariat, pengendalian pembangunan, evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan, serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan administrative koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisis, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - g. Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Pembangunan, membawahkan:

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
- d. Melakukan penyusunan perencanaan teknis operasional pengendalian pembangunan daerah;
- e. Melakukan koordinasi teknis administratif dalam pengendalian pembangunan daerah;
- f. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah;
- g. Melakukan pembinaan administratif dan monitoring program pembangunan daerah pada Perangkat Daerah.
- h. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah dalam pencapaian sasaran;
- i. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengendalian pembangunan daerah;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan evaluasi, data dan pelaporan;
 - d. menyusun perencanaan teknis operasional penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dalam penyusunan evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan tata usaha bagian pembangunan;
 - g. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis evaluasi, data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - h. Mengumpulkan dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan;

- i. Mengkoordinasikan dalam penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan pembangunan daerah;
- j. Menyiapkan data dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- k. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Evaluasi, Data dan Pelaporan;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 36

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

Pasal 37

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

- d. Mengkoordinasikan persiapan data dan bahan penyusunan program dan petunjuk pembinaan kegiatan pendidikan dan keagamaan dengan instansi terkait;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan ibadah haji, pengembangan *tilawatil qur'an*, sarana ibadah, kegiatan safari ramadhan dan kegiatan keagamaan lainnya;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan organisasi keagamaan, pelayanan haji, pengembangan *Tilawatil Qur'an* dan pembinaan antar umat beragama dengan instansi lembaga terkait;
- g. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pengembangan pendidikan agama serta sarana peribadatan serta lembaga keagamaan lainnya;
- h. Menghimpun dan mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, dan kerukunan antar umat beragama dengan instansi terkait;
- i. Melakukan pembinaan tokoh-tokoh agama dalam rangka menciptakan kerukunan antar umat beragama dengan instansi/lembaga terkait;
- o. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka sosialisasi program bidang keagamaan;
- p. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Pendidikan dan keagamaan;
- q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
(Asisten III)

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah dibidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelayanan ketatausahaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan dibidang pelayanan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelayanan ketatausahaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian;

- b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah dibidang pelayanan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kerumahtangaan, pelayanan ketatausahaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah dibidang pelayanan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kerumahtangaan, pelayanan ketatausahaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian;
- d. pengoordinasian tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- e. perumusan kebijakan penetapan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kerumahtangaan, pelayanan ketatausahaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya dibidang pelayanan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kerumahtangaan, pelayanan ketatausahaan, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan serta kepegawaian;

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

- a. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui penataan dan evaluasi kelembagaan, penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah serta penyusunan analisis jabatan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang organisasi dan tata laksana;

- c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
- d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan analisis jabatan dan kepegawaian;
- f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang organisasi dan tatalaksana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan:

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

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
 - f. Melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
 - g. Melaksanakan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
 - h. Melaksanakan pengkajian dan penelitian, penyusunan, evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan administratif kelembagaan pada Perangkat Daerah;

- j. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan penataan Kelembagaan;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

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

- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 46

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

Paragraf 2 **Bagian Umum dan Keuangan**

Pasal 47

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.

- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui pelayanan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja melalui koordinasi teknis pelayanan bidang keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Sekretaris Daerah serta rumah tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah serta pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan bidang keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Keuangan;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang keuangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan keuangan;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Bagian Umum dan Keuangan;
- e. Melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ) di lingkungan sekretariat daerah;
- f. Menyusun laporan keuangan sekretariat daerah;
- g. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- h. Mengkoordinasikan penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- i. Mengkoordinasikan dengan masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan anggaran sekretariat daerah;
- j. Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan sekretariat daerah;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan dan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan dan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. Menyelenggarakan proses pengadaan barang, gedung dan sarana prasarana kantor dilingkup sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana acara-acara kedinasan dilingkup sekretariat daerah dan dinas lainnya bila diperlukan;
 - g. Melakukan pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- h. Melakukan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. Mengelola keperluan dan pemeliharaan ruang kantor, ruang rapat, kendaraan dinas, gedung dan sarana prasarana kantor dilingkungan sekretariat daerah;
- j. Menginventarisasi asset, mendistribusikan, menyimpan, memelihara dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana kantor dilingkungan sekretariat daerah;
- k. Mengelola keperluan kendaraan dinas untuk tamu pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan pengurusan, pemeliharaan dan pemanfaatan peralatan kantor dan gedung di lingkungan sekretariat daerah;
- m. Mengelola keperluan, pemeliharaan dan perbaikan gedung Kantor Bupati, rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya termasuk mess perwakilan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara di Jakarta;
- n. Mengelola keamanan, penggunaan, pemeliharaan kendaraan dan surat-surat kendaraan dinas lainnya dilingkungan sekretariat daerah;
- o. Mengelola pengaturan dan pemeliharaan kebersihan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, kantor dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. Mendistribusikan alat tulis kantor dan barang cetakan;
- q. Melaksanakan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- r. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha pimpinan dan santelda;
 - d. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan tata usaha pimpinan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan pegawai di sekretariat daerah;
 - e. Mengatur pendistribusian dan pengaturan surat-menyurat yang diturunkan dari pimpinan dan lingkungan sekretariat daerah;
 - f. Mencatat, menyusun, menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan kearsipan dilingkungan sekretariat daerah;

- h. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil sandi menyelenggarakan persandian, peralatan sandi dan sistem sandi di lingkungan sekretariat daerah;
- i. Melakukan perencanaan kebutuhan SDM dan rekrutmen calon SDM persandian di lingkungan sekretariat daerah;
- j. Melakukan pemeliharaan peralatan sandi, penghapusan peralatan sandi dan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sistem sandi untuk jaring persandian di lingkungan sekretariat daerah;
- k. Menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara Bagian di lingkungan sekretariat daerah serta instansi terkait lainnya;
- l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS STAF AHLI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 52

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

Pasal 53

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, terdiri dari:

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 54

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang hukum dan politik;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang hukum dan politik;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang hukum dan politik;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang hukum dan politik;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang hukum dan politik;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah hukum dan politik;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangkan penyusunan telaahan hukum dan politik;
 - d. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai produk hukum Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - e. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - f. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - g. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan konflik politik dan sosial antar daerah, Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA), konflik pemerintahan, partai politik, organisasi massa dan konflik budaya;
 - h. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional / daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;
 - i. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suhu politik dan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
 - j. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing dan warga keturunan asing;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan hukum dan politik; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya;

Paragraf 2
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pemerintahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pemerintahan;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pemerintahan;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pemerintahan;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang pemerintahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah pemerintahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah pemerintahan kepada Bupati;
 - d. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan umum;
 - e. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan implementasi otonomi daerah;
 - f. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
 - i. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kerjasama antar daerah;
 - j. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai pelayanan umum, perizinan terpadu dan penanaman modal;
 - l. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberitaan, pers, komunikasi dan informasi;
 - m. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertanahan dan perbatasan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan pemerintahan;

- o. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pembangunan;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pembangunan;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang pembangunan;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang Pembangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari masalah dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah pembangunan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahaan masalah pembangunan;
 - d. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - e. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang penelitian dan pengembangan bidang pembangunan;
 - f. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan administrasi pembangunan;
 - g. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan;
 - h. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
 - i. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan;
 - j. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan pembangunan dan statistik;

- k. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perhubungan;
- l. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kebudayaan dan pariwisata;
- m. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertambangan dan energi;
- n. Merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pekerjaan umum;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya;

Paragraf 4
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan;

- e. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kesehatan masyarakat;
- f. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai pemberdayaan masyarakat;
- g. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kemiskinan;
- h. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan perlindungan anak;
- i. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan agama, seni, dan budaya;
- j. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pendidikan, pemuda dan keolahragaan;
- k. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia aparatur;
- l. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sumber daya manusia masyarakat umum;
- m. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kearsipan, perpustakaan dan persandian;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 58

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

- (3) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan program kerja dan kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah ekonomi dan keuangan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
 - d. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan moneter dan fiskal pada umumnya;
 - e. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pelayanan dan penanaman modal;
 - f. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah dan pariwisata;
 - g. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan energi, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
 - h. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan Badan Usaha Milik Daerah;
 - i. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan anggaran belanja pemerintah daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan kelautan;
 - k. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan dari pemerintah pusat maupun provinsi;
 - l. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
 - m. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan evaluasi dan pengendalian keuangan daerah;
 - n. Merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan ekonomi dan lingkungan hidup;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan ekonomi dan keuangan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Lingkup Kerja Staf Ahli

Pasal 59

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 52, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, meliputi urusan:
 1. Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. Konflik politik, sosial dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);
 3. Orang Asing dan Warga Keturunan Asing;

4. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 5. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional/Daerah dan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
 6. Demokrasi.
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, meliputi urusan:
1. Otonomi Daerah;
 2. Pemerintahan Umum;
 3. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
 4. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga dan Kerjasama Antar Daerah;
 5. Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi;
 6. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 7. Pelayanan Umum, Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal;
 8. Penerangan, Pers/Media Massa, Informatika dan Komunikasi serta Persandian;
 9. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 10. Pertanahan dan Perbatasan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan, meliputi urusan:
1. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 2. Penelitian dan Pengembangan;
 3. Perhubungan;
 4. Kebudayaan dan Pariwisata;
 5. Pertambangan dan Energi;
 6. Pekerjaan Umum;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, meliputi urusan:
1. Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah;
 4. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 5. Sosial dan Ketenagakerjaan;
 6. Pemuda dan Olahraga;
 7. Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak;
 8. Pendidikan;
 9. Kesehatan;
 10. Agama, Seni dan Budaya;
 11. Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, meliputi urusan:
1. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Promosi Daerah dan Pariwisata;
 2. Pengembangan Dunia Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 3. BLUD;
 4. Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 5. Dana Dekonsentrasi;
 6. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
 7. Penanaman Modal;
 8. Moneter dan Fiskal;
 9. Kehutanan;
 10. Pertanian, Perkebunan, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Kertahanan Pangan dan Perkebunan;
 11. Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
 12. Energi, Sumber Daya Mineral dan Ketenagalistrikan;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 60 atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, staf ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (3) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 5 November 2014

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 5 November 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 35.