



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf a dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom 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 II b 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

STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan

bertanggungjawab kepada Bupati.

- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 3

- (1) Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum, Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan dan kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 pertanahan 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 pertanahan 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 pertanahan serta penataan wilayah dan perbatasan;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pemerintahan umum, bina administrasi kecamatan dan pertanahan serta penataan wilayah dan perbatasan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 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 Pertanahan;
- 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 mengoordinasikan teknis operasional penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Perangkat 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. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - f. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan forum komunikasi pemerintah daerah (FKPD);
 - h. mengoordinasikan rakor pejabat dilingkungan pemerintah daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
 - j. mengevaluasi penyelenggaraan urusan wajib dan urusan pilihan di daerah;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan pihak ketiga;
 - l. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan bina administrasi kecamatan dan Pertanahan.

- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan;
 - 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 Pertanahan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan, pemekaran, penggabungan, penghapusan kecamatan;
 - 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 pemerintahan kecamatan dan kebijakan pertanahan;
 - h. menginventarisir kewenangan yang dapat didelegasikan kepada camat;
 - i. mengoordinasikan 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 Pertanahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan dan memproses dokumen terkait tahapan persiapan untuk pengedaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum sesuai ketentuan dibidang pertanahan; dan
 - m. 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 mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pembekuan rupa bumi/toponimi dan pemetaan tapal

- batas desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
- e. melakukan perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penegasan batas daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa/kelurahan batas kecamatan serta antar desa/kelurahan dan 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; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 11

Bagian Hukum, membawahkan:

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan 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/diharmonisasi;
 - i. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan produk-produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Bersama / Peraturan Bersama;
 - j. melaksanakan pengolahan data produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Bersama / Peraturan Bersama;
 - k. melaksanakan pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan produk-produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan/Peraturan

dan Instruksi Bupati, Keputusan Bersama / Peraturan Bersama;

- 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; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan 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. melaksanakan penyuluhan hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Bantuan Hukum dan HAM;
 - j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan 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 sistem 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;
 - 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; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi

teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian melalui pelayanan kesejahteraan sosial, pendidikan, keagamaan dan pemberdayaan.

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

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

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

Pasal 17

- (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 mengoordinasikan 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 kegiatan kesejahteraan sosial;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pariwisata, 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. mengoordinasikan dengan unit atau instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberian bantuan sosial;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

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

lembaga keagamaan lainnya;

- h. menghimpun dan mengoordinasikan 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; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemberdayaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pemberdayaan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Pemberdayaan 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 pemberdayaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pemberdayaan dan perlindungan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum, ketenagakerjaan, administrasi kependudukan 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 pemberdayaan masyarakat;
 - f. mempersiapkan data atau bahan dalam rangka sosialisasi program bidang pemberdayaan;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan pemberdayaan;

- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
 - e. pengkoordinasian tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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 proses penerbitan izin prinsip dan izin lokasi 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. pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian perizinan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 23

Bagian Perekonomian, membawahkan:

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

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah dibidang administrasi sumber daya alam (SDA) termasuk didalamnya energi dan sumberdaya mineral.
- (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. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian SDA dan dampak lingkungan hidup;
 - e. mengoordinasikan 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; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan 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 Perangkat 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. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan kegiatan produksi, industri, pariwisata, transportasi, koperasi, perusahaan, penanaman modal dan perbankan daerah;
 - e. melakukan koordinasi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan membina peningkatan sarana prasarana perekonomian rakyat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepariwisataan dan ketenagakerjaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perusahaan Daerah, Perbankan Daerah, Lembaga Perkreditan Daerah dan investasi/penanaman modal;
 - h. mengoordinasikan 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 proses perijinan sektor industri Sarana dan Prasarana perekonomian; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan 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 mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan produksi pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang peternakan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang perikanan dan kelautan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan di bidang kehutanan dan perkebunan;
 - h. mengoordinasikan/melakukan proses pemberian perijinan di bidang usaha 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; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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 administratif koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - g. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Pembangunan, membawahkan:

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

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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. mengoordinasikan 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. mevaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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. mengoordinasikan dalam penyajian dan pemeliharaan data proyek/kegiatan pembangunan daerah;

- j. menyiapkan data dalam rangka penyusunan kebijakan, 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; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara transparan, terintegrasi dan terpadu melalui Unit Layanan Pengadaan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;

c. Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa 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 sebagai dasar kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melakukan penyusunan teknis operasional, koordinasi teknis, penyiapan sumberdaya manusia dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa 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, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melakukan penyusunan teknis operasional Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- e. melakukan koordinasi teknis administratif dalam Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta koordinasi penyusunan laporan kinerja kepada LKPP; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa 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 Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyusun perencanaan teknis operasional pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi kepada seluruh pemangku

- kepentingan terkait dengan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam rangka Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran, pendapat dan rekomendasi dalam penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum lainnya di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 37

- (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 membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - e. pengoordinasian tugas Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

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

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 39

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 melalui penataan dan evaluasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, penyusunan mekanisme dan prosedur Tata Laksana serta penyusunan Pengembangan Kinerja.
- (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 dan Analisis Jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Pengembangan Kinerja;
 - 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 dan Analisis Jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Pengembangan Kinerja;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Pengembangan Kinerja;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja Kelembagaan dan Analisis Jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan Pengembangan Kinerja;
 - 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 40

Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana;
- c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan perangkat daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 dan Analisis Jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan Perangkat Daerah;
 - 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, pemantapan serta pengembangan Kelembagaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan administratif Kelembagaan dan Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan penataan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - k. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Manajerial/Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;

- l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Tata Laksana 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 Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 - d. melakukan fasilitasi hubungan kerja antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik;
 - e. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Survey kepuasan masyarakat, dan Standar pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melakukan pembinaan administratif tatalaksana Perangkat Daerah;
 - g. mengoordinasikan program Pemerintah Pusat terkait inovasi pelayanan publik bagi pemerintah daerah;
 - h. mempersiapkan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan publik dan pengelolaan Tata Laksana;
 - j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai

bahan pertimbangan atasan;

- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyusunan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang Pengembangan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan evaluasi Reformasi Birokrasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja 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 Pengembangan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan evaluasi Reformasi Birokrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan LKIP tingkat Sekretariat Daerah dan LKIP tingkat Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja tingkat Sekretariat Daerah dan Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan IKU tingkat Sekretariat Daerah dan IKU tingkat Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaporan LHKPN dan penandatanganan Fakta Integritas;
 - h. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi Budaya kerja dan Reformasi Birokrasi;
 - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 Staf Ahli.
- (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 Staf Ahli;
 - 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 Staf Ahli;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja keuangan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelayanan dan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang administrasi umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:

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

Pasal 46

- (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 mengoordinasikan 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. mengoordinasikan penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. mengoordinasikan dengan masing-masing Bagian di lingkungan sekretariat daerah dalam rangka, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan anggaran sekretariat daerah;
 - j. mengoordinasikan 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; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (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 mengoordinasikan teknis operasional penyediaan 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 dan jasa, serta sarana prasarana kantor dilingkungan 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 di Jakarta serta asrama / mess mahasiswa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara ;
 - 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 Bupati, Wakil Bupati dan 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; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan dan pengelolaan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli 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 Staf Ahli;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi umum dan mencatat atau mengagendakan surat masuk dilingkungan sekretariat daerah;
 - e. mengatur pendistribusian dan pengaturan surat-menyurat yang diturunkan dari pimpinan dan lingkungan sekretariat daerah;
 - f. menyelenggarakan kegiatan kearsipan dilingkungan sekretariat daerah;
 - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Humas

Pasal 49

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan koordinasi teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan

rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat Daerah melalui pelayanan informasi dan pemberitaan, pelayanan keprotokolan 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, 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, data dan dokumentasi;
 - d. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan bidang administrasi informasi, protokol, data dan dokumentasi;
 - e. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja informasi, protokol, data dan dokumentasi;
 - f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Bagian Humas membawahkan:

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

Pasal 51

- (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 mengoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Perangkat 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. mengoordinasikan 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; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Protokol 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;
 - d. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. mempersiapkan dan mengelola administrasi perjalanan dinas Pimpinan;

- f. mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan keprotokolan;
- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (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 merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan 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 menyebarluaskan potensi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, pemerintah, pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan data dan dokumentasi;
 - i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 54

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 55

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 54, terdiri dari:

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 56

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

Bupati.

- (3) Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 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, Hukum, dan Politik;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Organisasi Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah Pemerintahan, Hukum, dan Politik 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. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai produk hukum Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - o. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus dan sengketa hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - p. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - q. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai kasus konflik politik dan sosial antar daerah, Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA), konflik pemerintahan, partai politik, organisasi massa dan konflik budaya;
 - r. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada

- Bupati mengenai permasalahan ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional / daerah, persatuan dan kesatuan bangsa;
- s. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan demokrasi, budaya politik, suhu politik dan Pemilihan Umum / Pemilihan Kepala Daerah;
 - t. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan orang asing dan warga keturunan asing;
 - u. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Pemerintahan, Hukum, dan Politik; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - d. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas Bupati.
- (3) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan 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, Keuangan, dan Pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memperoleh bahan dan informasi dalam rangka penyusunan telaahan masalah Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan 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 perizinan 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 dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dari pemerintah pusat dan 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. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- p. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan bidang penelitian dan pengembangan bidang pembangunan;
- q. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan administrasi pembangunan;
- r. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai dampak penting dan kasus pelaksanaan pembangunan;

- s. merumuskan telaahan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai analisis keberhasilan dan kegagalan pembangunan;
- t. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pembangunan;
- u. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perencanaan pembangunan dan statistik;
- v. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan perhubungan;
- w. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan kebudayaan dan pariwisata;
- x. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pertambangan dan energi;
- y. merumuskan telaahaan staf dan menyampaikan informasi strategis kepada Bupati mengenai permasalahan pekerjaan umum;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berhubungan dengan permasalahan Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 58

- (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;
 - d. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. identifikasi permasalahan dan evaluasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Kemasyarakatan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - f. penyampaian laporan hasil telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan

- h. 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.

Bagian Ketiga

Lingkup Kerja Staf Ahli

Pasal 59

Untuk kelancaran koordinasi dan pendayagunaan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, lingkup kerja Staf Ahli meliputi:

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, meliputi urusan:

1. Otonomi Daerah;
 2. Pemerintahan Umum;
 3. Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
 4. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga dan Kerjasama Antar Daerah;
 5. Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Penerangan, Pers/Media Massa, Informatika dan Komunikasi serta Persandian;
 7. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 8. Pertanahan dan Perbatasan;
 9. Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 10. Konflik politik, sosial dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan);
 11. Orang Asing dan Warga Keturunan Asing;
 12. Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 13. Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Kewaspadaan Nasional/Daerah dan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
 14. Demokrasi.
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, 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 dan Perizinan Terpadu;
 8. Moneter dan Fiskal;
 9. Kehutanan;
 10. Pertanian, Perikanan, Kelautan, Peternakan, Kertahanan Pangan dan Perkebunan;
 11. Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
 12. Energi, Sumber Daya Mineral dan Ketenagalistrikan;
 13. Perencanaan Pembangunan dan Statistik;
 14. Penelitian dan Pengembangan;
 15. Perhubungan;
 16. Kebudayaan dan Pariwisata;
 17. Pertambangan dan Energi;
 18. Pekerjaan Umum;
- c. 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. Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
5. Pemuda dan Olahraga;
6. Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak;
7. Pendidikan;
8. Kesehatan;
9. Agama, Seni dan Budaya;
10. Kearsipan dan Perpustakaan;

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.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 60 adalah 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.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 62

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan.

3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I), membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan.
 2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II), membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - b) Sub Bagian Administrasi Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pertanian.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program Sekretariat;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi, Data dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Asisten Administrasi Umum (Asisten III), membawahkan:
 1. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 2. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
 3. Bagian Humas membawahkan:
 - a) Sub Bagian Informasi;
 - b) Sub Bagian Protokol;
 - c) Sub Bagian Data dan Dokumentasi;

d. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 63

- (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 mengoordinasikan 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 64

- (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 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

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 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 55.

