

BUPATI NABIRE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE  
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang ...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang ...../3

6. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN : ...../4

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nabire yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire sebagai unsur staf.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Eselon ...../5

10. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
11. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Bagian Kedua

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4 ...../6

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan sekretariat daerah sebagai unsur staf sesuai kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis sekretariat daerah sebagai unsur staf sesuai kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
- f. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sekretariat daerah dan perangkat daerah lainnya sesuai kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- i. pelaporan hasil kerja.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :

1. Asisten Bidang Pemerintahan :

a) Bagian Tata Pemerintahan :

- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- 2) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- 3) Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan.

b) Bagian Hukum ...../7

- b) Bagian Hukum :
    - 1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
    - 2) Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
    - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum.
  - c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol :
    - 1) Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi;
    - 2) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi; dan
    - 3) Sub Bagian Protokol.
2. Asisten Bidang Pembangunan:
- a) Bagian Administrasi Pembangunan :
    - 1) Sub Bagian Prasarana dan Sarana;
    - 2) Sub Bagian Pengembangan Kawasan; dan
    - 3) Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :
    - 1) Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan;
    - 2) Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif; dan
    - 3) Sub Bagian Sumber daya Alam;
3. Asisten Bidang Administrasi Umum :
- a) Bagian Umum :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas; dan
    - 3) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan :
  - b) Bagian Organisasi :
    - 1) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    - 2) Sub Bagian Kelembagaan; dan
    - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.
  - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat :
    - 1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
    - 2) Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan; dan
    - 3) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan.

- c. Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
    - 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
    - 2. Staf Ahli Bidang Pembangunan; dan
    - 3. Staf Ahli Bidang Administrasi Umum.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

- b. penyusunan rencana dan program kerja;
- c. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan, perumusan Peraturan Perundang-Undangan, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian ...../9



- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan dengan bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
- e. pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tugas dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan pada bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan hasil kerja kepada atasan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang meliputi Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika (menyelenggarakan urusan Statistik dan Persandian), Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Distrik, dan Komisi Pemilihan Umum .

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, penyelenggaraan otonomi daerah serta pembinaan distrik dan kelurahan.

Pasal 11 ...../10

### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tata pemerintahan dengan lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tata pemerintahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 12

#### Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan umum dan pengembangan daerah.

### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan dokumen menyangkut pengusulan pembentukan distrik;
- e. menyiapkan ...../11

- e. menyiapkan bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi serta pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. menyiapkan data pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan Ibu Kota Daerah dalam rangka penataan daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan menyangkut kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten;
- h. menyiapkan data dan/atau dokumen pensiun Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

##### Sub Bagian Otonomi Daerah

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD;
- e. menyiapkan ...../12

- e. menyiapkan bahan dan/atau dokumen fasilitasi kerjasama antar daerah serta dengan pihak ketiga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, opservasi dan pengkajian penataan daerah;
- g. menyiapkan data dan/atau bahan menyangkut kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

##### Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan

Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan Pembinaan Distrik dan Kelurahan.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen perihal peningkatan status kampung menjadi kelurahan;

e. menyiapkan ...../13

- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria pembinaan pemerintahan distrik dan kelurahan;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kelurahan;
- g. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan distrik dan kelurahan;
- h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang penataan administrasi distrik dan kelurahan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Distrik dan Kelurahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan dokumentasi hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan lingkup bagian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian ...../14

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang hukum dengan perangkat daerah serta organisasi dan/atau lembaga lainnya;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang hukum pada lingkup bagian serta perangkat daerah dan organisasi dan/atau lembaga lainnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 20

##### Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan dokumentasi hukum.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendokumentasian produk-produk hukum;
- e. melaksanakan publikasi produk-produk hukum;
- f. menerbitkan lembaran daerah;
- g. mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

j. melaksanakan ...../15

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 22

##### Sub Bagian Perundang-Undangan

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengkoordinir serta menyiapkan bahan dan/atau materi pembahasan produk-produk hukum dengan perangkat daerah, organisasi dan/atau lembaga lainnya;
- e. melaksanakan pembahasan rancangan produk-produk hukum;
- f. melakukan telaahan serta evaluasi terhadap pelaksanaan produk-produk hukum;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penyelenggaraan bantuan hukum.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bantuan Hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Sipil Negara atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Perangkat Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penegakan hukum lainnya dalam rangka pencegahan pelanggaran hukum serta penegakan hukum yang melibatkan Aparatur Sipil Negara dan/atau Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.



Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 26

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata naskah dan informasi, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi serta keprotokolan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dengan lembaga pemerintah, organisasi kemasyarakatan serta lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- f. mendampingi dan/atau mewakili pimpinan daerah sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai petunjuk pimpinan;
- g. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi

Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta pelaksanaan Tata Naskah dan Informasi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Naskah dan Informasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk penyusunan sambutan Bupati;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan informasi;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen mengenai informasi kegiatan pemerintah daerah melalui media massa dan pemutaran film pembangunan;
- g. menganalisis media, menginventarisasi permasalahan dalam pelayanan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait serta organisasi pers;
- i. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna pemberian tanggapan atau penjelasan terhadap surat pembaca di media massa maupun *online*;
- j. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen dalam rangka penyelenggaraan *media in house*, buletin, majalah atau tabloid sebagai media penerangan;
- k. mendampingi dan/atau mewakili kepala bagian sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai petunjuk pimpinan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Naskah Dan Informasi;

n. melaksanakan ...../19

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 30

#### Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi

Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta pelaksanaan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi.

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- f. melaksanakan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak, elektronik dan *online*;
- g. memelihara dan mengamankan seluruh hasil dokumentasi kegiatan pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers dan/atau konferensi pers;
- i. menyiapkan ...../20

- i. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen dalam rangka pembuatan folder, booklet, banner, spanduk maupun foto dinding;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 32

#### Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta melaksanakan keprotokolan pimpinan daerah.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
- g. mengatur persiapan rapat, jadwal pertemuan dan kegiatan kedinasan pimpinan daerah;
- h. mengatur penerimaan tamu pimpinan daerah serta kendaraan untuk tamu yang bersifat protokol;

i. menyiapkan .... /21

- i. menyiapkan tata upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerja sama dengan instansi lain dibidang protokol;
- j. menyiapkan tanda kenang-kenangan pemerintah daerah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Asisten Bidang Pembangunan

Pasal 34

Asisten Bidang Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam dengan bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
- d. pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tugas dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam pada bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
- e. pelaksanaan ...../22

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaporan hasil kerja kepada atasan.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, Asisten Bidang Pembangunan melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (menyelenggarakan urusan Pertanahan), Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan (menyelenggarakan urusan Perkebunan), Dinas Perindustrian, Dinas Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

#### Paragraf 1

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 37

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana, pengembangan kawasan dan penyusunan program.

#### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas lingkup bagian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian ...../23

- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana, pengembangan kawasan dan penyusunan program dengan perangkat daerah serta lembaga lainnya;
- e. pembinaan terhadap pembangunan prasarana dan sarana, pengembangan kawasan dan penyusunan program dengan perangkat daerah serta lembaga lainnya;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana, pengembangan kawasan dan penyusunan program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah serta lembaga lainnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 39

#### Sub Bagian Prasarana dan Sarana

Sub Bagian Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana.

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bagian Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Prasarana dan Sarana;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana dan Sarana;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen perencanaan pembangunan prasarana dan sarana yang dihimpun dari masyarakat guna pengambilan kebijakan oleh pimpinan;
- e. menyiapkan ...../24

- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen perencanaan pembangunan prasarana dan sarana yang dihimpun dari masyarakat dan telah dibijaki oleh pimpinan selanjut dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait;
- f. melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana dan Sarana;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 41

##### Sub Bagian Pengembangan Kawasan

Sub Bagian Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan pengembangan kawasan.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bagian Pengembangan Kawasan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kawasan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kawasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna pengkajian pengembangan kawasan sesuai peruntukannya dengan berpedoman pada RTRW;

e. melakukan ...../25



- e. melakukan pengkajian atas pemanfaatan kawasan yang telah ditetapkan guna penyempurnaan dan/atau perubahan pemanfaatan kawasan;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna pengkajian pengembangan kawasan baru yang sesuai keperuntukannya berdasarkan perubahan dan perkembangan sosial budaya dan kultur masyarakat pada kawasan setempat;
- g. melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan sesuai pemanfaatan kawasan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana dan Sarana;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 43

##### Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan penyusunan program.

#### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. menyiapkan ...../26

- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen serta mengoordinasikan penyusunan kebijakan program pembangunan dan melakukan administrasi bantuan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pengkajian terhadap penyusunan program pembangunan pada perangkat daerah agar sesuai dengan rencana strategis perangkat daerah yang mengarah pada pencapaian visi dan misi pemerintah daerah;
- f. memfasilitasi pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang dan Jasa;
- g. menyiapkan perumusan teknis perencanaan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang akan dilelang melalui ULP;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 45

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan ekonomi dan pendapatan, investasi dan ekonomi kreatif, serta sumber daya alam.

#### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

c. pengoordinasian ..../27

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 47

##### Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan

Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan ekonomi dan pendapatan.

#### Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna perencanaan dan penyusunan kebijakan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan perekonomian dan pendapatan daerah;
- e. memfasilitasi serta mengoordinir pelaksanaan pengembangan dan peningkatan perekonomian dan pendapatan daerah dengan perangkat daerah dan organisasi lainnya;
- f. memfasilitasi ...../28

- f. memfasilitasi dan mengoordinir pelaksanaan pengembangan serta kerjasama perekonomian dan pendapatan antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya;
- g. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perekonomian dan pendapatan daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Ekonomi dan Pendapatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 49

##### Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif

Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan investasi dan ekonomi kreatif.

#### Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna perencanaan dan penyusunan kebijakan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan penyelenggaraan investasi dan ekonomi kreatif;

e. memfasilitasi ...../29

- e. memfasilitasi serta mengoordinir pelaksanaan pengembangan dan peningkatan investasi dan ekonomi kreatif dengan perangkat daerah dan organisasi lainnya;
- f. memfasilitasi dan mengoordinir pelaksanaan pengembangan serta kerjasama investasi dan ekonomi kreatif antara pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya;
- g. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan investasi dan ekonomi kreatif;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Investasi dan Ekonomi Kreatif;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 51

##### Sub Bagian Sumber Daya Alam

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pengelolaan sumber daya alam.

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan ...../30

- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna menganalisis ketersediaan potensi sumber daya alam;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna menganalisis serta menyusun langkah-langkah pemanfaatan sumber daya alam secara baik dan benar;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna menganalisis serta menyusun langkah-langkah konservasi alam;
- g. memfasilitasi dan mengoordinir pengelolaan sumber daya alam dengan perangkat daerah terkait, masyarakat serta lembaga lainnya;
- h. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya alam;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Bidang Administrasi Umum

#### Pasal 53

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan umum, organisasi dan kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis dalam lingkup penyelenggaraan urusan umum, organisasi dan kesejahteraan rakyat;

c. pengkoordinasian ...../31

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup penyelenggaraan urusan umum, organisasi dan kesejahteraan rakyat dengan bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
- d. pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tugas dalam lingkup penyelenggaraan urusan umum, organisasi dan kesejahteraan rakyat pada bagian-bagian dan perangkat daerah terkait;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaporan hasil kerja kepada atasan.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 54, Asisten Bidang Administrasi Umum Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Perpustakaan Dan Arsip, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, serta pelayanan umum.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan tata usaha, keuangan dan perjalanan dinas, serta rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;

b. penyiapan ...../32

- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas lingkup bagian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan umum dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan urusan umum;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan umum;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 58

##### Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan tata usaha.

#### Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- e. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan dan pembinaan kegiatan ketatausahaan;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kegiatan ketatausahaan pada perangkat daerah dan lembaga lainnya;

g. menyampaikan .... /33



- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 60

##### Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas

Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan keuangan dan perjalanan dinas.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan administrasi keuangan pimpinan dan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan pimpinan dan sekretariat daerah;
- f. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah, pimpinan perangkat daerah dan sekretariat daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan, peningkatan dan pembinaan kegiatan keuangan dan perjalanan dinas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

i. melaksanakan .... /34

- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perjalanan Dinas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 62

##### Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan

Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan pengelolaan rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan.

#### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan meliputi prasarana dan sarana, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, pelayanan angkutan dan pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan serta pemeliharaan kebersihan rumah jabatan;
- e. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana serta pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan lingkungan kantor sekretariat daerah;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Pemeliharaan;
- h. melaksanakan ...../35

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 64

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan ketatalaksanaan, kelembagaan, kepegawaian dan analisis jabatan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas lingkup bagian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, kelembagaan serta kepegawaian dan analisis jabatan dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan ketatalaksanaan, kelembagaan serta kepegawaian dan analisis jabatan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, kelembagaan serta kepegawaian dan analisis jabatan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 66

Sub Bagian Ketatalaksanaan

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan ketatalaksanaan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan penataan system, metode serta prosedur kerja;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kegiatan ketatalaksanaan yang melibatkan perangkat daerah dan lembaga lainnya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan dan pembinaan ketatalaksanaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 68

Sub Bagian Kelembagaan

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta penyelenggaraan penataan kelembagaan.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penataan kelembagaan perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan kelembagaan perangkat daerah serta kelembagaan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang melibatkan perangkat daerah dan lembaga lainnya;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penyusunan penjabaran tugas dan fungsi kelembagaan perangkat daerah;
- g. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 70

Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan

Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Dan Analisis Jabatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen guna penataan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah, distrik dan kelurahan;
- e. melaksanakan pengolahan data kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan kenaikan gaji berkala serta administrasi pensiun bagi aparatur sipil negara dilingkungan sekretariat daerah, distrik dan kelurahan.
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dilingkungan pemerintah daerah;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kegiatan administrasi kepegawaian yang melibatkan perangkat daerah dan lembaga lainnya;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dan/atau bahan guna pengembangan administrasi kepegawaian dan analisis jabatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan;

k. melaksanakan ...../39

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 72

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan, kepemudaaan, olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, agama dan kebudayaan;

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas lingkup bagian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dengan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 74 ...../40

Pasal 74

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang melibatkan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan rakyat melalui pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- j. melaksanakan ...../41



- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 76

##### Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan

Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;

#### Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan yang melibatkan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;

g. melaksanakan ...../42

- g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 78

##### Sub Bagian Agama dan Kebudayaan

Sub Bagian Agama Dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan.

#### Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Sub Bagian Agama dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan;
- e. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen tentang standar, prosedur dan kriteria peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan;
- f. menyiapkan .... /43

- f. menyiapkan data, bahan dan/atau dokumen untuk sosialisasi, bimbingan dan koordinasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan yang melibatkan perangkat daerah, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi peningkatan kesejahteraan rakyat melalui kegiatan keagamaan dan kebudayaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima

#### Staf Ahli Bupati

#### Pasal 80

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan masukan pemikiran, pertimbangan dan saran kepada pimpinan daerah sesuai bidang keahlian guna pengambilan keputusan.

#### Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pada masing-masing bidang keahlian;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyusunan laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan dalam bentuk analisis dan kajian terhadap permasalahan yang ditemukan sesuai bidang keahlian dan disampaikan kepada pimpinan melalui telaahan staf guna pengambilan keputusan oleh pimpinan;

d. penyusunan ...../44

- d. penyusunan laporan hasil analisis dan kajian terhadap permasalahan tertentu yang secara khusus diperintahkan oleh pimpinan;
- e. pengoordinasian penyiapan materi/bahan keperluan rapat dan kegiatan dinas bagi pimpinan sesuai bidang keahlian.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
- g. pelaporan hasil kerja kepada pimpinan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 82

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Ahli Bupati dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf Ahli Bupati mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf Ahli Bupati bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 85

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf Ahli Bupati wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf Ahli Bupati wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 86

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten Sekretaris Daerah dan dalam hal para Asisten Sekretaris Daerah berhalangan pula, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli Bupati dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 87

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 88

Pembiayaan Sekretaris Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI NABIRE,  
ttd  
ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire  
pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,  
ttd  
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 26

Salinan ...../48

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH  
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.