



## **BUPATI KEEROM PROVINSI PAPUA**

### **PERATURAN BUPATI KEEROM NOMOR 10 TAHUN 2018**

#### **TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEEROM,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Keerom Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Keerom perlu menetapkan Peraturan Bupati Keerom tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 Tentang Pembentukan Provinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2097);  
3. 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);  
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129);  
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Keerom Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 48);
9. Peraturan Bupati Keerom Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Keerom Tahun 2017 Nomor 46).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT SEKRETARIAT DAERAH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Keerom.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Keerom;
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Keerom
6. Asisten Bidang Pemerintahan Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Keerom.
7. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Keerom.
8. Asisten Bidang Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Keerom.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/pengguna barang.
10. Bagian-Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom.

11. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom.
12. Staf Ahli adalah sejumlah tenaga ahli diberi tugas, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan Umum, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Tata Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Subbagian Pembinaan Distrik.
    2. Bagian Hukum, terdiri dari:
      - a) Subbagian Produk Hukum Daerah;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Subbagian Dokumentasi Hukum.
    3. Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pengelola Perbatasan;
      - b) Subbagian Kerjasama; dan
      - c) Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan.
  - c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Ekonomi dan Pendapatan;
      - b) Subbagian Pembangunan; dan
      - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Umum dan Perencanaan;
      - b) Subbagian Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      - c) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum.
    3. Bagian Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pendidikan dan Olahraga;
      - b) Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
      - c) Subbagian Agama dan Kebudayaan.

- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:
  1. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Subbagian Tata Laksana; dan
    - c) Subbagian Analisis Jabatan.
  2. Bagian Humas dan Protokoler, terdiri dari:
    - a) Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
    - b) Subbagian Pelayanan Informasi; dan
    - c) Subbagian Protokol dan Perjalanan.
  3. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a) Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli;
    - b) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH**

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.
  - b. pelaksanaan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara terpadu;
  - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program/petunjuk teknis dan memantau perkembangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
  - d. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah;
  - e. pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
  - f. pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;

- g. pembinaan administrasi, organisasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada instansi vertikal;
- h. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- i. penyelenggaraan bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Pengelola kawasan Perbatasan, Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Layanan Pengadaan, kesejahteraan Masyarakat, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokoler, Umum pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan serta pembinaan administrasi pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dengan ruang lingkup meliputi: bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan dan kerjasama antar daerah.
  - b. mengkoordinasikan staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi kesejahteraan rakyat dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama.
  - c. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi kemasyarakatan dengan ruang lingkup meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, dan pemberdayaan masyarakat.
  - d. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
  - e. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja dalam pelaksanaan tugas.
  - f. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan sesuai dengan tanggungjawab dan wewenangnya.
  - g. mengikuti rapat, seminar, dengar pendapat, sidang DPRD dan pertemuan lainnya untuk memberikan tanggapan, penjelasan dan keterangan yang berkaitan bidang tugasnya.
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan pembinaan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan.

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan serta pembinaan administrasi bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi perekonomian dengan ruang lingkup meliputi bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, dan badan usaha daerah
  - b. pengkoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi pembangunan dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
  - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
  - d. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja dalam pelaksanaan tugas.
  - e. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan sesuai dengan tanggungjawab dan wewenangnya.
  - f. mengikuti rapat, seminar, dengar pendapat, sidang DPRD dan pertemuan lainnya untuk memberikan tanggapan, penjelasan dan keterangan yang berkaitan bidang tugasnya.
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan dan Bagian Kesejahteraan Masyarakat baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  - h. mengajukan saran dan pertimbangan pembinaan pelaksanaan tugas bidang perekonomian dan pembangunan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan.
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan dibidang administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten bidang administrasi umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian staf dalam rangka perumusan dan kebijakan dibidang administrasi umum dengan ruang lingkup meliputi bidang pendapatan, keuangan, perlengkapan dan asset, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pengoordinasian staf dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang administrasi sumber daya alam dengan ruang lingkup meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, penyuluhan pertanian, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
  - c. pengoordinasian staf dalam rangka perumusan dan kebijakan dibidang organisasi dan pendayagunaan aparatur, hukum, humas dan protokoler;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian dengan satuan kerja lainnya agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi serta pola tindak;
  - e. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi sesuai dengan tanggungjawab dan wewenangnya.
  - h. mengikuti rapat, seminar, dengar pendapat, sidang DPRD Kabupaten Keerom dan pertemuan lainnya untuk memberikan tanggapan, penjelasan dan keterangan yang berkaitan bidang tugasnya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, dan Bagian Umum baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. mengajukan saran dan pertimbangan pembinaan pelaksanaan tugas bidang administrasi kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, melaksanakan analisis pengembangan pemerintahan daerah, wilayah dan penataan batas wilayah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan administrasi otonomi daerah dan pengembangan daerah;
  - c. mengumpulkan bahan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dalam tata pemerintahan;
  - d. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis mengenai fungsi dekonsentrasi dan tugas pembantuan
  - e. mengumpulkan bahan penataan batas wilayah dan pemekaran wilayah;
  - f. melakukan analisis pembinaan dan penyiapan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - g. merumuskan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan agar terjalin kerjasama yang baik dan tercipta kesamaan persepsi serta pola tindak;
  - i. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - j. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Subbagian Tata Pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - k. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang diproses Bagian Tata Pemerintahan untuk diajukan kepada atasan;
  - l. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Pemerintahan Umum, baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Tata Pemerintahan Umum melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Pemerintahan Umum berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;



- b. mengoordinasikan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Umum agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
- c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Tata Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Tata Pemerintahan Umum berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Umum untuk diajukan kepada atasan;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Tata Pemerintahan Umum baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Tata Pemerintahan Umum kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Otonomi Daerah melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengembangan Daerah berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengoordinasikan kegiatan subbagian Otonomi Daerah agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada subbagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya agar terhindar dari kesalahan
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan subbagian Otonomi Daerah untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Otonomi Daerah onomi daerah baik bulanan, triwulan, maupun

- tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Otonomi Daerah kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Pembinaan Distrik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan Distrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pembinaan Distrik melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa Menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian Pembinaan Distrik berdasarkan rencanaa dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengoordinasikan kegiatan Subbagian Pembinaan Distrik agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Pembinaan Distrik sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pembinaan Distrik berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Distrik untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Pembinaan Distrik baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang pembinaan distrik kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**BAGIAN HUKUM**

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan bahan rancangan produk hukum daerah, keputusan kepala daerah, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi peraturan dan produk hukum daerah, pembinaan penegakan peraturan daerah dan pengkajian pelanggaran hak asasi manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan rancangan produk hukum daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan pembinaan produk hukum daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pembinaan penegakan peraturan daerah dan pengkajian pelanggaran hak asasi manusia;
  - d. merumuskan rencana dan program kerja bagian hukum dan perundang-undangan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - e. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Subbagian pada Bagian Hukum agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - f. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang diproses pada Bagian Hukum untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Hukum baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Produk Hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Produk Hukum Daerah melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan instruksi kepala daerah beserta pelaksanaannya;

- b. mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknik penyusunan produk hukum daerah;
- c. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah berdasarkan rencana dan program kerja Bagian hukum yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- d. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
- e. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Produk Hukum Daerah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Produk Hukum Daerah berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum Daerah untuk diajukan kepada atasan;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Produk Hukum Daerah baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Produk Hukum Daerah kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Hukum yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Hukum agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mandapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mengumpulkan dan merumuskan bahan pemberian bantuan hukum pada unsur pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan dan perlindungan hukum, penegakan peraturan daerah dan telaahan hukum;

- d. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kajian dan pertimbangan penegakan peraturan daerah dan administrasi penyidik pegawai negeri sipil;
- e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang bantuan hukum berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan telaahan hukum, untuk diajukan kepada atasan;
- f. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada bagian hukum dan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian bantuan Hukum berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
- h. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum untuk diajukan kepada atasan;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Bantuan Hukum baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang bantuan hukum kepada atasan sesuai dengan permasalahann sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentansi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Dokumentasi Hukum melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencanaa dan program kerja Bagian Hukum yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum daerah, penyimpanan, pemeliharaan dan penataan jaringan dokumentasi hukum;
  - d. mengumpulkan bahan informasi dan pemasyarakatan perundang-undangan dan produk hukum daerah;

- e. mendistribusikan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Dokumentasi Hukum berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum untuk diajukan kepada atasan;
- h. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan dokumentasi hukum berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Dokumentasi hukum baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang dokumentasi hukum kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**BAGIAN PENGELOLA**  
**KAWASAN PERBATASAN**

Pasal 15

- (1) Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan pada bidang Pengelola Kawasan Perbatasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1) Kepala Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dibidang Pengelola Kawasan Perbatasan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pembinaan dibidang Pengelola Kawasan Perbatasan;
  - c. merumuskan rencanaa dan program kerja bagian Pengelola Kawasan Perbatasan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - d. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Subbagian pada Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa,memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang diproses pada Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan untuk diajukan kepada atasan;

- f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Pengelola Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pengelola Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pengelola Perbatasan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan instruksi kepala daerah beserta pelaksanaannya;
  - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknik penyusunan Pengelola Perbatasan;
  - c. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengelola Perbatasan berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
  - d. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Pengelola Perbatasan agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - e. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Pengelola Perbatasan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pengelola Perbatasan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelola Perbatasan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Pengelola Perbatasan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Pengelola Perbatasan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 17

- (1) Subbagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kerja Sama melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kerja Sama berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Kerjasama agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang Kerjasama berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan telaahan hukum, untuk diajukan kepada atasan;
  - d. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kerja Sama berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Kerja Sama baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Kerja Sama kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 18

- (1) Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah



- ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan melakukan uraian tugas terdiri dari :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Pengelola Kawasan Perbatasan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mendistribusikan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan agar terjalin kerjasama yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan Pemberdayaan Potensi Perbatasan berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Pemberdayaan Potensi Perbatasan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Pemberdayaan Potensi Perbatasan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**BAGIAN ADMINISTRASI**  
**PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan bidang administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;

- b. penyiapan bahan perumusan pembinaan Perekonomian dan Pembangunan;
- c. merumuskan rencanaa dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Subbagian pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang diproses pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan untuk diajukan kepada atasan;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. Koordinasi instansi bidang teknis dalam kemajuan pembangunan Fispra BAPPEDA;
- h. Koordinasi instansi bidang teknis dalam perekonomian;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Ekonomi dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Ekonomi dan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Ekonomi dan Pendapatan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian Ekonomi dan Pendapatan berdasarkan rencanaa dan program kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Ekonomi dan Pendapatan yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Ekonomi dan Pendapatan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Ekonomi dan Pendapatan untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan perekonomian berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;

- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Ekonomi dan Pendapatan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Ekonomi dan Pendapatan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pembangunan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembangunan berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Pembangunan yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pembangunan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembangunan untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pembangunan berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Pembangunan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang pembangunan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Sumber Daya Alam melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pembangunan berdasarkan data, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Sumber Daya Alam baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang pembangunan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keenam** **BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**

## Pasal 23

- (1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk merumuskan dan mengembangkan kebijakan serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun pedoman dan standarisasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- b. mengkoordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- c. pelatihan dan pendampingan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan fasilitasi tugas pokok dan fungsi UPTD pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Umum dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Umum dan Perencanaan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana Subbagian Umum dan Perencanaan berdasarkan data dan program yang ditetapkan di Bagian Layanan Pengadaan sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data dalam rangka perencanaan kebutuhan dan penganggaran pengadaan pengadaan barang/jasa serta pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - c. mengumpulkan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan pedoman dan standarisasi (ASB dan SSH) dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - d. mengumpulkan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
  - e. menyusun Konsep Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - f. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - h. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - i. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertimbangan dalam peningkatan karir;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Perencanaan secara keseluruhan;
- l. membuat laporan bidang tugasnya, sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan data dan program yang ditetapkan di Bagian Layanan Pengadaan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. menghimpun dan menganalisis data kepegawaian dalam rangka perumusan kebijakan dan pengembangan kapasitas SDM Aparatur PNS pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. menghimpun dan menganalisis data serta memfasilitasi pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - e. memfasilitasi penyelesaian masalah pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
  - f. menyusun Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
  - g. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - i. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - j. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertimbangan dalam peningkatan karir;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa secara keseluruhan;
  - m. membuat laporan bidang tugasnya, sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum berdasarkan data dan program yang ditetapkan di Bagian Layanan Pengadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. melaksanakan tugas administrasi Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum barang milik daerah;
  - c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka penetapan pengguna barang milik daerah;
  - d. menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
  - e. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan sling mendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
  - g. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan seuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - h. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertimbangan dalam peningkatan karir;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum secara keseluruhan;
  - k. membuat laporan bidang tugasnya, sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan bahan pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai fungsi;
  - a. menyiapkan bahan perumusan pembinaan Kesejahteraan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang Kesejahteraan Masyarakat;
- c. merumuskan rencanaa dan program kerja Bagian kesejahteraan Rakyat berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Kesejahteraan Masyarakat agar terjalin kerjasama yang baik dan tercipta kesamaan persepsi serta pola tindak;
- e. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang diproses Bagian Kesejahteraan Masyarakat untuk diajukan kepada atasan;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Masyarakat, baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Pendidikan dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pendidikan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Masalah Hukum melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian Pendidikan dan Olahraga berdasarkan rencanaa dan program kerja Bagian Kesejahteraan Masyarakat yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Kesejahteraan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program, pembentukan pembinaan, pengaturan bidang Subbagian Pendidikan dan Olahraga;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan laporan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Olahraga yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;



- f. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Pendidikan dan Olahraga berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
- g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Olahraga untuk diajukan kepada atasan;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Pendidikan dan Olahraga baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Pendidikan dan Olahraga kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kesehatan, KB dan Pemberdayaan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas,
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. Mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan sesuai bidang tugasny masing-masing;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- g. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Kesehatan,KB dan Pemberdayaan Perempuan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Agama dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Agama dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencanaa dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Agama dan Kebudayaan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian Agama dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas,
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Agama dan Kebudayaan yang baik dan untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Agama dan Kebudayaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Subbagian Agama dan Kebudayaan untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja Subbagian Agama dan Kebudayaan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - f. mengajukan saran dan pertimbangan dibidang Agama dan Kebudayaan kepada atasan sesuai dengan permasalahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kedelapan** **BAGIAN ORGANISASI**

### Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur, analisis jabatan, beban kerja dan formasi jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan dalam rangka penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
  - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan perumusan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja/penataan sistim, metode dan prosedur kerja serta pembinaan aparatur;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan, beban kerja dan formasi jabatan;
  - d. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
  - e. merumuskan rencanaa dan program kerja Bagian organisasi berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  - f. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Organisasi agar terjalin kerjasama yang baik dan tercipta kesamaan persepsi serta pola tindak;
  - g. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing;
  - h. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - i. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah yang diproses pada bagian Organisasi untuk diajukan kepada atasan;
  - j. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Organisasi, baik bulanan, triwulan maupun untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencanaa dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian kelembagaan berdasarkan rencanaa dan program kerja bagian organisasi dan yang

- telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian kelembagaan dengan Subbagian organisasi agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penataan perangkat daerah.
  - d. mendistribusikan kegiatan Subbagian kelembagaan agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - e. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Kelembagaan untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan analisa atas masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kelembagaan berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengonsep surat/ naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kelembagaan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Kelembagaan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Tata Laksana melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian tata laksana berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Organisasi yang telah ditetapkan, dan peratur perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian tata laksana dengan Subbagian lainnya pada Bagian Organisasi agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mengumpulkan bahan penyusunan penataan sistem, standarisasi sarana dibidang Tata Laksana dan prosedur kerja;
  - d. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - e. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Tata Laksana untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tata laksana berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;

- g. mengonsep surat/ naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tata laksana untuk diajukan kepada atasan;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian tata laksana baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Analisa Jabatan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Analisa Jabatan berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Organisasi yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Analisa Jabatan dengan Subbagian lainnya pada Bagian Organisasi agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan, pelaksanaan analisis jabatan serta pemamfaatan hasil-hasil analisis jabatan dan pembinaan teknis prosedur penempatan jabatan struktural, non struktural dan jabatan teknis fungsional aparatur;
  - d. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Analisa Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - e. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Analisa Jabatan untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan analisa atas masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan analisa jabatan berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengonsep surat/naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan analisa jabatan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Analisa Jabatan baik Bulanan, Triwulan maupun Tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan**  
**BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER**

Pasal 35

- (1) Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyusun rencanaa dan program kerja di Bidang Humas dan Protokoler, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, mengarahkan, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyusun petunjuk teknis, mengonsep serta melakukan analisa, mengevaluasi, melaksanakan kegiatan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Humas dan Protokoler mempunyai fungsi:
  - a. merumuskan rencanaa dan program kerja bagian Humas dan protokoler berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Bagian Humas dan Protokoler agar terjalin kerjasama yang baik dan tercipta kesamaan persepsi serta pola tindak;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian pada Bagian Humas dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian pada Bagian Humas dan Protokoler agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata nashah dinas yang diproses pada Bagian Humas dan protokoler untuk diajukan kepada atasan;
  - f. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Humas dan protokoler baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

Pasal 36

- (1) Subbagian Pemberitaan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pemberitaan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pemberian Dokumentasi melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencanaa dan program kerja Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi berdasarkan rencanaa dan program kerja Bagian

- Humas dan Protokoler yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi dengan Subbagian lainnya pada Bagian Humas dan Protokoler agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Pemberitaan dan Dokumentasi berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengonsep surat/naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi baik Bulanan, Triwulan maupun Tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Pelayanan Informasi melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pelayanan Informasi berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Humas dan Protokoler yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi dengan Subbagian lainnya pada Bagian Humas dan Protokoler agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Pelayanan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Pelayanan Informasi untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;

- f. mengonsep surat/naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi untuk diajukan kepada atasan;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi baik Bulanan, Triwulan maupun Tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Protokoler dan Perjalanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Protokoler dan Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Protokoler dan Perjalanan melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Protokoler dan Perjalanan berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Humas dan Protokoler yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Protokoler dan Perjalanan dengan Subbagian lainnya pada Bagian Humas dan Protokoler agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Protokoler dan Perjalanan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Protokoler dan Perjalanan untuk diajukan kepada atasan;
  - e. melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan protokoler dan perjalanan berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengonsep surat/naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan protokoler dan perjalanan untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Protokoler dan Perjalanan baik Bulanan, Triwulan maupun Tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Bagian Kesepuluh**  
**BAGIAN UMUM**

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengamanan akomodasi, ruang kerja, rumah Dinas, memelihara kebersihan, Pengamanan Lingkungan kerja dan rumah dinas pimpinan daerah, melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan Daerah dan melaksanakan urusan anggaran administrasi setda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Merumuskan rencana dan program kerja bagian umum berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Umum agar terjalin kerjasama yang baik dan tercipta kesamaan persepsi serta pola tindak;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian pada bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian pada bagian umum agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - e. Memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas tata nashah dinas yang diproses pada bagian umum untuk diajukan kepada atasan;
  - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Setda dan instansi terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai.

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha Umum melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Umum yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli dengan Subbagian lainnya pada Bagian Umum agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. Mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli untuk diajukan kepada atasan;
  - e. Melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha umum berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;
  - f. Mengonsep surat/naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan umum untuk diajukan kepada atasan;
  - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana Keuangan dan Kepegawaian, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan rumusan rencana kerja Sekretaris Daerah yang telah ditetapkan dan Peraturan Perundnag-Undangan yang berlaku;
  - b. penyiapan bahan perumusan penghimpunan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian pada lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan bahan perumusan teknis tata usaha kepegawaian pada Sekretariat Daerah;

- e. Menghimpun dan menyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan serta melakukan keuangan lainnya;
- f. Mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk pada bawahan pada Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
- g. Memeriksa hasil kerja bawahan pada keuangan untuk mengetahui tingkat perkembangannya dan agar terhindar dari kesalahan;
- h. Mengajukan konsep RKA sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan rutin dan pembangunan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan;
- j. Mengoreksi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan untuk mengetahui kebenaran SPJ sebelum diajukan keatasan;
- k. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program keuangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam menyusun rencana dan program, mengkoordinasikan kegiatan, mendistribusikan tugas, melakukan evaluasi yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam melakukan uraian tugas terdiri dari :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam berdasarkan rencana dan program kerja Bagian Umum yang telah ditetapkan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam dengan Subbagian lainnya pada Bagian Umum agar terjalin kerjasama yang baik dan kesamaan persepsi dan pola tindak;
  - c. Mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan pada Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. Memeriksa, memperbaiki dan memberi paraf koordinasi atas surat, tata naskah dinas yang diproses pada Subbagian Rumah tangga dan Urusan Dalam untuk diajukan kepada atasan;
  - e. Melakukan analisa atas masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tata usaha umum berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan;

- f. Mengonsep surat/naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan umum untuk diajukan kepada atasan;
- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk mengetahui tingkat perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekda dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Ketentuan yang mengatur tentang Susunan Organisasi Perangkat Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 2 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Keerom, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arso  
pada tanggal 1 Februari 2018

**BUPATI KEEROM,  
CAP/TTD  
MUH. MARKUM**

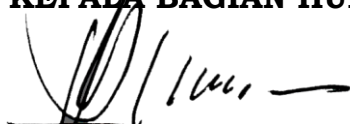
Diundangkan di Arso  
pada tanggal 2 Februari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEEROM  
CAP/TTD  
BLASIUS WALUYO SEJATI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KEEROM TAHUN 2018 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
NIP. 19730915 200502 1 001