



# BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

## PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN NOMOR 3 TAHUN 2009

### TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 17 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang - undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3966);
3. Undang - undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);
5. Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 2);



8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- 3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
- 4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banggai Kepulauan.
- 5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- 7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- 9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

### **BAB II KEDUDUKAN Pasal 2**

- 1. Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
- 2. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI Pasal 3**

- 1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- 2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 4**

sunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari :  
Sekretaris Daerah;

Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinir :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahi :
  - Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah/Daerah;
  - Sub Bagian Pertanahan.
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
  - Sub Bagian Mental dan Spiritual;
  - Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan;
  - Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.
3. Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahi :
  - Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekon dan APBD;
  - Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
  - Sub Bagian BUMD dan Perizinan.

Asisten Administrasi Umum, mengkoordinir :

1. Bagian Hukum dan Perundang – undangan, membawahi :
  - Sub Bagian Perundang-undangan;
  - Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi :
  - Sub Bagian Tata Laksana Kinerja Aparatur;
  - Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi;
  - Sub Bagian Kelembagaan;
3. Bagian Umum, membawahi :
  - Sub Bagian Administrasi Umum;
  - Sub Bagian Perjalanan;
  - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
4. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
  - Sub Bagian Humas;
  - Sub Bagian Protokol;
  - Sub Bagian Publikasi.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretaris Daerah**  
**Pasal 5**

- 1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. Pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan, Perekonomian**  
**dan Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 6**

- 1) Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas



membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan bidang pemerintahan umum, perekonomian dan kesejahteraan rakyat dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. Pengoordinasian perangkat dan pengembangan wilayah / daerah;
- c. Penyelenggaraan bidang pertanahan;
- d. Penyelenggaraan bidang mental dan spritual;
- e. Penyelenggaraan bidang sosial kemasyarakatan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dana dekosentrasi dan APBD;
- g. Penyelenggaraan penyusunan program dan pelaporan;
- h. Penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perizinan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, perangkat daerah, pengembangan wilayah dan pertanahan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan serta koordinasi dengan instansi vertikal dalam proses penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam proses pembinaan Perangkat Daerah dan pengembangan wilayah;
- c. Pengumpulan bahan, menginventarisasi serta meneliti bidang tanah dan segala yang berada di atasnya guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengadakan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. Mengadakan dan mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. Mengadakan dan mengumpulkan bahan pembinaan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. Mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai tugasnya.

#### Pasal 9

Bagian Perangkat Daerah dan pengembangan wilayah mempunyai tugas :

- a. Mengadakan dan mengumpulkan bahan serta menganalisa data dalam proses pembinaan Perangkat Daerah;
- b. Mengadakan dan memberikan pertimbangan dalam proses pembinaan Perangkat Daerah;
- c. Mengadakan dan mengumpulkan bahan serta menganalisa data dalam rangka pengembangan wilayah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugasnya.



## Pasal 10

a. Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

- 1. Mengadakan dan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan pertanahan guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
- 2. Mengadakan dan menginventarisasi bidang-bidang tanah serta segala yang berada diatasnya guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
- 3. Mengadakan dan meneliti bidang-bidang tanah serta segala yang berada diatasnya guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan Umum;
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 11

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dibidang agama, pemuda, olahraga dan peranan wanita dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pengumpulan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan olahraga dan peranan wanita;
- b. Pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pemberian bantuan dibidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga, peranan wanita dan kepramukaan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang agama dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sarana peribadatan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

a. Bagian Pendidikan Mental Spritual mempunyai tugas :

- 1. Menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan baik formal maupun informal, agama dan kepramukaan;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi/lembaga pendidikan keagamaan dan kepramukaan;
- 4. Memproses rekomendasi kegiatan dibidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- 5. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan intern dan antar umat beragama;
- 6. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar agama;
- 7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang pendidikan dan mental spritual;
- 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sesuai tugasnya.

## Pasal 13

a. Bagian Bantuan Sarana Peribadatan mempunyai tugas :

- 1. Menyusun dan mengolah bahan penyusunan pembangunan di bidang agama;
- 2. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang agama;
- 3. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sarana peribadatan;
- 4. Memproses permohonan rekomendasi bantuan sarana peribadatan;
- 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sesuai tugasnya.



## Pasal 14

Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas :

Menyusun dan mengelolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan, sosial, pemuda, olahraga, peranan wanita dan kepramukaan;  
Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang kesehatan, sosial, pemuda, olahraga dan peranan wanita;  
Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi pemuda, olahraga dan peranan wanita;  
Proses permohonan rekomendasi kegiatan organisasi pemuda, olahraga, peranan wanita dan organisasi kemasyarakatan lainnya;  
Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar;  
Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang kesehatan, sosial, pemuda, olahraga, peranan wanita dan organisasi kemasyarakatan lainnya;  
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sesuai tugasnya.

## Pasal 15

Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan serta penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisiten Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Asministrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- Penyusunan dan pengoordinasian program pembangunan daerah;
- Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- Penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan;
- Penyusunan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Bagian Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekonsentrasi dan APBD mempunyai tugas :

- Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembangunan daerah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- Menyusun bahan untuk pemuatan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan organisasi pelaksana kegiatan pembangunan;
- Mengoordinasikan penelitian dokumen kegiatan pembangunan;
- Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- Melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan ABPN;
- Melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugasnya.



## Pasal 17

Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang di bawahi oleh APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan;
- Menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 18

Bagian BUMN dan Perizinan mempunyai tugas :

- Mengumpulkan dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang BUMN dan Perizinan;
- Penyusunan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi, perhubungan dan komunikasi;
- Pengkoordinasian bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang penanaman modal;
- Pengkoordinasian bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian dan perkreditan rakyat;
- Pengkoordinasian pengembangan sarana perekonomian;
- Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang sarana BUMN dan Perizinan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Ketiga Asisten Administrasi Umum Pasal 19

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan bidang hukum dan perundang - undangan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta umum dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan peraturan perundang - undangan ;
- b. Pengoordinasian / menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang - undangan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. Pengoordinasian pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada Unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Pengoordinasian penghimpunan peraturan perundang - undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. Pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
- f. Pengoordinasian hubungan timbal balik antara Pemerintahan Daerah dan lembaga lainnya serta masyarakat;
- g. Pengoordinasian penyebaran informasi atas kegiatan dan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- h. Pengoordinasian penyusunan tata cara upacara dan pelaksanaan suatu peresmian;
- i. Pengoordinasian penyusunan dan menganalisa serta penyusunan program dan analisa kebutuhan;
- j. Pengoordinasian pemberian petunjuk bahan pembinaan dan teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;



- g. Pengoordinasian pengaturan urusan tata usaha keuangan Sekretaris Kabupaten dan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Pemerintah Kabupaten;
- h. Pengoordinasian pengaturan urusan perjalanan dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Bagian Hukum dan Perundang - undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan / Perumusan Produk Hukum Daerah memberikan Bantuan Hukum dan mempublikasikan produk hukum dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang - undangan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian antar satuan kerja dalam penyusunan produk Hukum Daerah;
- b. Perumusan rancangan produk Hukum Daerah;
- c. Penyelesaian atas pelanggaran / sengketa hukum;
- d. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- e. Penghimpunan dokumentasi Peraturan Perundang - undangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

Bagian Perundang - undangan mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Perundang - undangan;
- 2. Mengikuti dinamika hukum dan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- 3. Melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Bersama Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah;
- 4. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- 5. Melaksanakan legislasi dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- 6. Melaksanakan proses evaluasi / klarifikasi Peraturan Daerah;
- 7. Melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum desa;
- 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang - undangan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 22

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
- 2. Menyelesaikan Persoalan-persoalan Hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- 3. Memberikan bantuan Hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan terhadap Pegawai/Pejabat/Lembaga lingkup Pemerintah Daerah yang terkena permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- 4. Melaksanakan penyuluhan / Publikasi di bidang hukum;
- 5. Melaksanakan pelayanan konsultasi hukum;
- 6. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 23

Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :

- 1. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program di bidang pengelolaan dokumentasi hukum;
- 2. Melaksanakan dokumentasi dan penataan secara sistematis atas produk-produk hukum;



Melaksanakan dokumentasi atas naskah-naskah dinas yang lain;  
Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat bagian;  
Melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;  
Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 24**

Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
- d. Penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- e. Pelaksanaan Pendataan Aparatur dan Formasi serta Beban Kerja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 25**

Bagian Tata Laksana Kinerja Aparatur mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang ketatalaksanaan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk tata naskah dinas;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan prosedur tetap pelaksanaan tugas / kerja;
- d. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan jam kerja;
- e. Menyiapkan bahan dan merumuskan penentuan standar pelayanan minimal;
- f. Menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat bagian;
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 26**

Bagian Analisis Jabatan dan Formasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem menganalisa formasi dan penyajian data;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk analisis jabatan dan formasi;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan prosedur tetap pelaksanaan analisis jabatan dan formasi;
- d. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan analisis jabatan dan formasi;
- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan formasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 27**

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data aparatur kelembagaan dalam rangka pembinaan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;



Menyiapkan bahan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas;  
Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dibidang kelembagaan;  
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 28

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan, perawatan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta Perjalanan Dinas dan tata usaha pimpinan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan dan menganalisa serta penyusunan program dan analisa kebutuhan;
- b. Pemberian petunjuk bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- c. Pengaturan urusan tata usaha keuangan Sekretaris Daerah Kabupaten dan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten;
- d. Pengaturan urusan perjalanan dinas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat kabupaten;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat Kabupaten serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Menerima, mencatat dan menyiapkan naskah Dinas Pimpinan;
- Menerima naskah Dinas Pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- Menyiapkan dan memelihara catatan - catatan arsip buku - buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- Memberikan pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
- Menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugasnya.

#### Pasal 30

Bagian Perjalanan mempunyai tugas :

- Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat kabupaten;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat Kabupaten serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- Mengatur akomodasi perjalanan tamu negara atau tamu daerah;
- Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintahan daerah;



- 1 Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
- 2 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan;
- 3 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 31

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- 1 Menyusun bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- 2 Mengumpulkan, memelihara dan menyimpan serta mengkaji data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain;
- 3 Mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan material bagi instansi di lingkungan pemerintah daerah;
- 4 Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang dan nilai mutu perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5 Mengumpulkan dan meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan serta menyiapkan bahan kontrak dan beserta acara dalam pelaksanaan pengadaan bagi rekanan pemerintah daerah;
- 6 Mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah melalui panitia pembangunan pemerintahan daerah;
- 7 Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengendalian barang dan pekerjaan pembangunan termasuk prasarana fisik Pamong Praja di lingkungan pemerintah daerah;
- 8 Mencabut dan mensistematikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- 9 Melakukan pemanfaatan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang yang akan didistribusikan;
- 10 Melakukan penilaian realisasi penggunaan barang-barang material dan penilaian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan barang inventaris dan perubahan barang inventaris;
- 11 Menyimpan dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
- 12 Memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 13 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 32

- 1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan hubungan kemasyarakatan dan menjalin komunikasi dengan lembaga lainnya guna memperjelas kebijakan daerah, dan melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan kelompok masyarakat serta panitia suatu kegiatan untuk pelaksanaan upacara dan pertemuan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
  - b. Pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintahan Daerah dan lembaga lainnya serta masyarakat;
  - c. Penyebaran informasi atas kegiatan dan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. Penyusunan tata cara upacara dan pelaksanaan suatu peresmian;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Sub Bagian Humas mempunyai tugas :

- 1 Mencari, mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan sambutan Bupati;
- 2 Mencari, mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan jawaban kepada DPRD yang berhubungan dengan tugas Humas dan Protokol;



Menyusun redaksional sambutan Bupati pada acara kegiatan resmi Bupati;  
 Mengumpulkan dan menganalisa informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat;  
 Mengklarifikasi berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah;  
 Menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan;  
 Mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas;  
 Menyusun kegiatan harian, mingguan dan bulanan;  
 Melakukan kemitraan dengan pers dan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;  
 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 34**

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- Menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan tugas di bidang Keprotokolan;
- Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Keprotokolan;
- Menyiapkan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- Menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan kegiatan peresmian dan pelantikan;
- Menyiapkan dan mengatur kegiatan resmi yang dihadiri oleh Bupati / Wakil Bupati;
- Menyiapkan dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran kunjungan kerja Bupati / Wakil Bupati;
- Menyiapkan dan mengatur persiapan kegiatan rapat serta pertemuan yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penerimaan tamu Negara / Daerah dan perwakilan Negara Sahabat;
- Melakukan koordinasi dengan instansi Pemerintah Daerah, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan organisasi wanita tentang kesiapan acara yang dihadiri oleh Bupati / Wakil Bupati;
- Menyiapkan paket kenang-kenangan;
- Menyiapkan susunan acara dan memandu penyelenggaraan acara kegiatan rapat/upacara/resepsi/pelantikan/pertemuan;
- Menyiapkan bahan dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub Bagian Protokol;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugasnya.

#### **Pasal 35**

Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi berupa foto dan shooting dalam suatu kegiatan Bupati / Wakil Bupati;
- Melakukan kegiatan informasi berupa publikasi kepada masyarakat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugasnya.

### **BAB VI TATA KERJA**

#### **Pasal 36**

- Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Kabupaten, Asisten, Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal;
- Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat wajib melaksanakan pengawasan melekat.

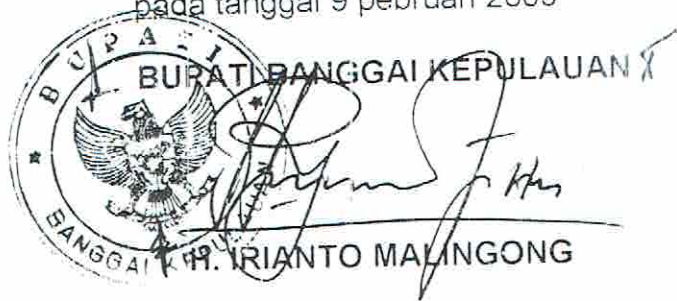


**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Di tetapkan di Salakan  
pada tanggal 9 pebruari 2009



Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 10 Pebruari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BANGGAI KEPULAUAN



SEBANGKAR NOPHAN SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2009 NOMOR 3