



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 8 TAHUN 2014**

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 5 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 tahun 2011 tentang Perubahan Atas 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 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan); Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas 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 2011 Nomor 4);

12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas 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 2011 Nomor 4).

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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Bagian adalah Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
13. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.

14. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
15. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
16. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
17. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

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

Sekretariat Daerah mempunyai tugas berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Sekretariat 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; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 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.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan, membawahi :
 1. 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.
 2. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - Sub Bagian Humas;
 - Sub Bagian Protokol;
 - Sub Bagian Publikasi.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi :
 - Sub Bagian Tata Laksana Kinerja Aparatur;
 - Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi;
 - Sub Bagian Kelembagaan.
 2. Bagian Umum, membawahi :
 - Sub Bagian Administrasi Umum;
 - Sub Bagian Perjalanan;
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi:
 - Sub Bagian Perundang - undangan;
 - Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Pemerintah 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; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintahan umum dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. Pengkoordinasian perangkat dan pengembangan wilayah / daerah;
 - c. Penyelenggaraan bidang pertanahan;
 - d. Penyelenggaraan bidang mental dan spritual;
 - e. Penyelenggaraan bidang sosial kemasyarakatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, perangkat daerah, pengembangan wilayah dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut 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; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 9

Sub 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; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 10

Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pengembangan Wilayah/Daerah 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; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Perangkat Daerah dan Pengembangan Wilayah/Daerah.

Pasal 11

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. Mengadakan dan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan pertanahan guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
- b. Mengadakan dan menginventarisasi bidang-bidang tanah serta segala yang berada di atasnya guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
- c. Mengadakan dan meneliti bidang-bidang tanah serta segala yang berada di atasnya guna pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan Umum; dan

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Pertanahan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dibidang agama, pemuda, olahraga dan peranan wanita.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut 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; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Pendidikan Mental Spritual mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan baik formal maupun informal, agama dan kepramukan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi/lembaga pendidikan keagamaan dan kepramukaan;
- d. Memproses rekomendasi kegiatan dibidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan intern dan antar umat beragama;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar agama;
- g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang pendidikan dan mental spritual; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Pendidikan Mental Spritual.

Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengolah bahan penyusunan pembangunan di bidang agama;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang agama;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sarana peribadatan;
- d. Memproses permohonan rekomendasi bantuan sarana peribadatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan.

Pasal 15

Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengelolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan, sosial, pemuda, olahraga, peranan wanita dan kepramukaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dibidang kesehatan, sosial, pemuda, olahraga dan peranan wanita;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi pemuda, olahraga dan peranan wanita;
- d. Proses permohonan rekomendasi kegiatan organisasi pemuda, olahraga, peranan wanita dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang kesehatan, sosial, pemuda, olahraga, peranan wanita dan organisasi kemasyarakatan lainnya; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan dan dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekertaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan perizinan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
 - e. Pengkoordinasian hubungan timbal balik antara Pemerintahan Daerah dan Lembaga Lainnya serta masyarakat;
 - f. Pengkoordinasian penyebaran informasi atas kegiatan dan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan tata cara upacara dan pelaksanaan suatu peresmian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan untuk melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan serta penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian dan Asministrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan pengkoordinasian program pembangunan daerah;
 - b. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan;
 - d. Penyusunan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
 - e. Pelaksanaan E-Procurement melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f. Pelaksanaan Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (SISMONTEP) dengan mengkoordinasikan dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. Pengkoordinasian distribusi Raskin; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekon dan APBD mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan
- c. petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. Menyusun bahan untuk pemuatan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan organisasi pelaksana kegiatan pembangunan;
- g. Mengkoordinasikan penelitian dokumen kegiatan pembangunan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- j. Melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN;
- k. Melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. Melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Dana Dekon dan APBD.

Pasal 19

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang di biayai oleh APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- b. Mengumpulkan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan;
- c. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Pasal 20

Sub Bagian BUMN dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang BUMN dan Perizinan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi, perhubungan dan komunikasi;
- c. Pengkoordinasian bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang penanaman modal;
- d. Pengkoordinasian bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian dan perkreditan rakyat;
- e. Pengkoordinasian pengembangan sarana perekonomian;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang sarana BUMN dan Perizinan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian BUMN dan Perizinan.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 21

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kehumasan untuk 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dengan instansi Pemerintah Daerah, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan organisasi wanita tentang kesiapan acara yang dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati;
 - 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; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Humas mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
- b. Mencari, mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan sambutan Bupati;
- c. Mencari, mengumpulkan dan menyaring informasi untuk bahan jawaban kepada DPRD yang berhubungan dengan tugas Humas dan Protokol;
- d. Menyusun redaksional sambutan Bupati pada acara kegiatan resmi Bupati;
- e. Mengumpulkan dan menganalisa informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat;
- f. Mengklarifikasi berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah;
- g. Menyiapkan narasi untuk bahan pemberitaan;
- h. Mengumpulkan dan menganalisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas;
- i. Menyusun kegiatan harian, mingguan dan bulanan;
- j. Melakukan kemitraan dengan pers dan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Humas.

Pasal 23

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pedoman atau petunjuk pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan;
- b. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- c. Menyiapkan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- d. Menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan kegiatan peresmian dan pelantikan;
- e. Menyiapkan dan mengatur kegiatan resmi yang dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati;
- f. Menyiapkan dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kelancaran kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;
- g. Menyiapkan dan mengatur persiapan kegiatan rapat serta pertemuan yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- h. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penerimaan tamu Negara/Daerah dan perwakilan Negara Sahabat;
- i. Menyiapkan paket kenang-kenangan;
- j. Menyiapkan susunan acara dan memandu penyelenggaraan acara kegiatan rapat/upacara/resepsi/pelantikan/pertemuan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub Bagian Protokol; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Protokol.

Pasal 24

Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi berupa foto dan shooting dalam suatu kegiatan Bupati / Wakil Bupati;
- b. Melakukan kegiatan informasi berupa publikasi kepada masyarakat; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Publikasi.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan bidang hukum dan Perundang-undangan, organisasi dan tata laksana dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan peraturan perundang - undangan;
 - b. Pengkoordinasian/menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. Pengkoordinasian pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pengkoordinasian penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kemasyarakatan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan dan menganalisa serta penyusunan program dan analisa kebutuhan;
 - g. Pengkoordinasian pemberian petunjuk bahan pembinaan dan teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
 - h. Pengkoordinasian pengaturan urusan tata usaha keuangan Sekretaris Kabupaten dan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Kabupaten;
 - i. Pengkoordinasian pengaturan urusan perjalanan dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman pembinaan di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan Formasi, dan Tata Laksana Kinerja Aparatur.
- (2) 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; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Sub Bagian Tata Laksana Kinerja Aparatur mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang 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 minimum;
- f. Menyiapkan bahan dan merumuskan penentuan standar operasional prosedur;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat bagian;
- i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan; dan
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Tata Laksana Kinerja Aparatur.

Pasal 28

Sub 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; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi.

Pasal 29

Sub 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;
- d. Menyiapkan bahan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dibidang kelembagaan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Kelembagaan.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan bahan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut 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; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat kabupaten;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat Kabupaten serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menerima, mencatat dan menyiapkan naskah dinas pimpinan;
- e. Menerima naskah Dinas Pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- f. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan, dan menjaga kebersihan lingkungan halaman kantor;
- g. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- h. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- i. Memberikan pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- j. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
- k. Menerima dan menghimpun semua jenis belanja gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- l. Mengkonsep surat undangan rapat;
- m. Mengatur dan memeriksa surat-surat masuk dan surat keluar yang akan di disposisi oleh pimpinan, dan mengatur surat-surat yang telah didisposisi untuk didistribusikan ke SKPD;
- n. Menyiapkan dan mengisi data-data atas permintaan dari BKD, BAPPEDA dan Instansi lainnya; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Administrasi Umum.

Pasal 32

Sub Bagian Perjalanan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat kabupaten;

- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat Kabupaten serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengatur akomodasi perjalanan tamu negara atau tamu daerah;
- e. Mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan;
- h. Melakukan penomoran surat tugas yang ditandatangani oleh kepala daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Perjalanan.

Pasal 33

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Mengumpulkan, memelihara dan menyimpan serta mengkaji data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain;
- c. Mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah melalui Panitia Pembangunan Pemerintahan Daerah;
- d. Mencabut dan mensistematikan dalam bentuk Kartu kendali Gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) serta barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
- e. Melakukan pemanfaatan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang yang akan didistribusikan;
- f. Melakukan penilaian realisasi penggunaan barang-barang material dan penilaiann secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan barang inventaris;
- g. Menyimpan dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
- h. Memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengurus segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan sekretariat daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;

- l. Menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan ketertiban di Kantor Bupati, Rumah Dinas Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 34

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan Penyusunan / Perumusan Program Legislasi Daerah, Produk Hukum Daerah, memberikan Bantuan Hukum dan Mempublikasikan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang - undangan mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian antar satuan kerja dalam penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
 - b. Pengkoordinasian antar satuan kerja dalam penyusunan produk Hukum Daerah;
 - c. Perumusan rancangan produk Hukum Daerah;
 - d. Pembinaan dan Evaluasi terhadap Produk Hukum Desa
 - e. Penyelesaian atas pelanggaran / sengketa hukum;
 - f. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - g. Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Nasional Hak Asasi Manusia;
 - h. Penghimpunan dokumentasi Peraturan Perundang - undangan;
 - i. Pengkoordinasian penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda); dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Perundang - undangan;
- b. Mengikuti Dinamika Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan Penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
- d. Melaksanakan Pengharmonisasian terhadap rancangan produk hukum daerah yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah, Rancangan Peraturan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah;

- e. Melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- g. Melaksanakan legislasi dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. Melaksanakan proses evaluasi / klarifikasi Peraturan Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap penyusunan produk hukum desa, yang meliputi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Peraturan Badan Permusyawaratan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Instruksi Kepala Desa; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 36

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di Bidang Bantuan Hukum;
- b. Menyelesaikan Persoalan-persoalan Hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- c. 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;
- d. Melaksanakan penyusunan Memorandum of Understanding (MoU), Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama Kepala Daerah dengan Lembaga Pemerintah Lainnya dan Organisasi Kemasyarakatan;
- e. Melaksanakan pelayanan konsultasi hukum;
- f. Melaksanakan kegiatan gerakan nasional hak asasi nasional;
- g. Melaksanakan kegiatan Desa Sadar Hukum; dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 37

Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program di bidang pengelolaan dokumentasi hukum;
- b. Melaksanakan dokumentasi dan penataan secara sistematis atas produk-produk hukum;
- c. Melaksanakan dokumentasi atas naskah-naskah dinas yang lain;
- d. Melaksanakan penyuluhan/publikasi di bidang hukum;
- e. Melaksanakan pendokumentasian terhadap produk hukum desa;

- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat bagian;
- g. Melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.a.
- (2) Asisten adalah Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai vahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 8