BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dan pengkoordinasian tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan pelaksanaan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, maka dipandang perlu menetapkan Tugas Funsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara.

MEMUTUSKAN :

Mengingat : **PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas – luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara;
7. Kepala Bagian adalah Kepala bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara;
8. Subbagian adalah Subbagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara;
9. Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
   1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri atas :
      (a) Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan
      (b) Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
      (c) Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama

   2. Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
      (a) Subbagian Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan
      (b) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja,Transmigrasi dan Kesbang Politik
      (c) Subbagian Keagamaan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

   3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri atas :
      (a) Subbagian Peliputan dan Pemberitaan
      (b) Subbagian Protokol
      (c) Subbagian Santel dan PDE
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
   1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
      (a) Subbagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik.
      (b) Subbagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata
      (c) Subbagian Pekerjaan Umum

2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri atas :
   (a) Subbagian Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan
   (b) Subbagian Administrasi Kehutanan dan perkebunan
   (c) Subbagian Administrasi Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup

3. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri atas :
   (a) Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
   (b) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan
   (c) Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah

d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
   1. Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri atas :
      (a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum
      (b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM
      (c) Subbagian Tindak Lanjut

   2. Bagian Umum terdiri atas :
      (a) Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas
      (b) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

   3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :
      (c) Subbagian Kelembagaan
      (d) Subbagian Analisa Jabatan dan Ketatalaksanaan
      (e) Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Perpustakaan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

Bagian Pertama

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

1). Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang 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 evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
   d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3). Uraian tugas Sekretaris Daerah dapat dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten
   b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
   c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
e. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah Kabupaten;
f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
i. Membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
j. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati untuk mendukung kelancaran melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 4

1). Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas pengkoordinasian kebijakan administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, hubungan masyarakat dan keprotokoleran serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. Perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Kemasyarakatan, Hubungan Masayarakat dan Keperotokoleran;
b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Kemasyarakatan, Hubungan Masayarakat dan Keperotokoleran;;
c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Kemasyarakatan, Hubungan Masayarakat dan Keperotokoleran;
d. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Kemasyarakatan, Hubungan Masayarakat dan Keperotokoleran;

3). Rincian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
c. Mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, hubungan masyarakat dan protokol.
d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan tata pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan, hubungan masyarakat dan protokol.
e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan tugas perbantuan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;

f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kesehatan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, KB dan agama.
g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa, politik, pemuda, olah raga dan pemberdayaan masyarakat;
h. Melaksanakan pembinaan tugas bidang hubungan masyarakat, keprotokoleran, sandi dan telekomunikasi.
i. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan;
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegitan bidang hubungan masyarakat, keprotokoleran, penghubung pemerintah daerah serta sandi dan telekomunikasi.
k. Menyelenggarakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 5

1). Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, termasuk penataan kewenangan dan/atau fasilitasi pelimpahan kewenangan, pengawasan dan tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama serta melaksanakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, adalah sebagai berikut:
a. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
b. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengkajian potensi kewenangan daerah serta fasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Camat dan Desa/Kelurahan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan otonomi daerah termasuk penanganan urusan pemerintahan sisa;
c. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, kerjasama, serta melaksanakan sebagian kewenangan di bidang Pertanahan;
d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, serta penyelenggaraan sebagian kewenangan di bidang pertanahan;
f. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang pengawasan dan tugas pembantuan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah/LPPD;
g. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
h. Melakukan evaluasi atas kinerja Pemerintah Kecamatan

i. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang kependudukan, catatan sipil dan kerjasama
j. Merencanakan, memberikan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangannya;
k. Mengantisipasi timbulnya permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah;
l. Melakukan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
m. Mengendalikan dan mengevaluasi perangkat kecamatan dan kelurahan / desa;
n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan serta penyelesaian konflik antara kecamatan/desa/ kelurahan;
o. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PENGAWASAN DAN TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 6

1). Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, serta melaksanakan pengkoordinasian pelaksanakan tugas pengawasan dan tugas pembantuan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pengawasan dan Tugas Pembantuan
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengawasan dan tugas pembantuan;
c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan tugas pembantuan;
d. Menyiapkan sarana dan prasarana tugas pembantuan termasuk menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pembantuan;
e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang pengawasan kebijakan Pemerintah daerah dan tugas pembantuan;
f. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengawasan dan tugas pembantuan, penataan kewenangan serta fasilitasi pelimpahan kewenangan termasuk penanganan urusan pemerintahan sisa;
g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dangan tugas pengawasan dan tugas pembantuan serta tugas pemerintahan umum lainnya, pelimpahan kewenangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas termasuk tugas pembantuan kepada desa;
i. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang pengawasan dan tugas pembantuan;
j. Melaksanakan harmonisasi hubungan serta penyelesaian konflik antara kecamatan/desa/ kelurahan;

k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengawasan, tugas pembantuan dan pelimpahan kewenangan;
l. Mengkoordinasikan, memfasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
m. Membuat laporan hasil kegiatan;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 7

1). Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
f. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
g. Menginventarisasi permaslahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
j. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang ketentaraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN KEPENDUDUKAN, AGRARIA DAN KERJASAMA

Pasal 8

1). Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang di bidang kependudukan dan catatan sipil, agraria dan kerjasama.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama
   b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama;
   c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama;
   d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang kependudukan, catatan sikpil, agraria dan kerjasama;
   e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama;
   f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dangan bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. Melaksanakan pelayanan administratif bidang pertanahan;
   i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama;
   j. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama;
   k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan, catatan sipil, agraria dan kerjasama;
   l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

BAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 9

1). Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang pendidikan, olahraga,pemuda, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan perempuan, KB dan agama, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
   b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
   d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan danKesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
   a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat di bidang pendidikan, olahraga, pemuda, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigarasi, kesatuan bangsa dan politik, spemberdayaan perempuan, KB dan agama;
   b. Membina pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, olahraga, pemuda, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigarasi, kesatuan bangsa dan politik, spemberdayaan perempuan, KB dan agama;
   c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
   d. Mengkoordinasikan penilaian terhadap kegiatan di bidang sosial dan keagamaan;
   e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pendidikan, olahraga, pemuda dan kesehatan;
   f. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi dan kesatuan bangsa dan politik;
   g. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan di pemberdayaan perempuan, KB serta pembinaan keagamaan;
   h. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
   i. Mengantisipasi timbulnya permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan tugasnya;
   j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bagian administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
   k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
   l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan;

SUBBAGIAN PENDIDIKAN, OLAHRAGA, PEMUDA DAN KESEHATAN

Pasal 10

1). Subbagian Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dangan bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   i. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Pendidikan, Olahraga, Pemuda dan Kesehatan;
   j. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
   k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

SUBBAGIAN SOSIAL, TENAGA KERJA , TRANSMIGRASI DAN KESBANG POLITIK

Pasal 11

1). Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik adalah, sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
   b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik
   c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
   d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
   e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
   f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dangan bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan kepada badan-badan sosial, korban bencana alam dengan instansi terkait;
j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
k. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kesbang Politik;
l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

SUBBAGIAN KEAGAMAAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 12

1). Subbagian Keagamaan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang Keagamaan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Keagamaan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Keagamaan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian Keagamaan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan pengembangan organisasi wanita dan keluarga berencana;
c. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan keikutsertaan wanita dalam kesetaraan dan keadilan gender;
d. Mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal meningkatkan kualitas hidup perempuan ,meningkatkan kualitas kesetaraan dan keadilan gender; menghapuskan kekerasan terhadap perempuan;
e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis Pembinaan keagamaan dan keluarga berencana;
f. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan keagamaan;
g. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan Zakat, Infaq, dan Sadaqah;
i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas- tugas pembinaan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

j. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data bidang sarana prasarana sosial seperti sarana peribadatan, sarana pendidikan dan sarana sosial lainnya.
k. Mengkoordinasikan pembinaan lembaga-lambaga keagamaan, lembaga pemberdayaan perempuan dan lembaga-lembaga sejenis lainnya.
l. Melakukan pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan.
m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 13

1). Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan protokol, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian;
d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat dan protokol;
b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari kegiatan Pemerintah Daerah
c. Menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
d. Membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan;
e. Mengoreksi dan memaraf konsep *Press Release*, termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodik sebagai bahan informasi untuk instansi terkait maupun masyarakat luas, konsep surat dan laporan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
f. Mengkoordinasikan pemberitaan-pemberitaan yang memuat berita di mas media yang dapat merawankan, meresahkan masyarakat umum;
g. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan para wartawan atau jumpa pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
h. Mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan Pemerintah Daerah;
i. Menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian secara rutin dan insidentil berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
l. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh pimpinan

SUBBAGIAN PELIPUTAN DAN PEMBERITAAN

Pasal 14

1). Subbagian Peliputan dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melakukan urusan peliputan dan Pemberitaan serta mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan pekerjaan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Peliputan dan Pemberitaan adalah sebagai berikut;
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
   b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Peliputan dan Pemberitaan
   c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Subbagian Peliputan dan Pemberitaan
   d. Menyiapkan bahan bimbingan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan pemberitaan dan peliputan
   e. Menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
   f. Menyiapkan bahan bimbingan mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar
   g. Mengatur akomodasi , pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah
   h. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara-upacara, keprotokolannya berikut koordinasi peliputannya.
   i. Melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan.
   j. Menyiapkan acara penyelenggaraan Upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
   k. Mengkoordinir wartawan/koresponden yang akan meliput kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
   l. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta mendokumentasikan naskah pidato/ sambutan Bupati
   m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
   n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PROTOKOL

Pasal 19

1). Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan keprotokoleran pemerintah daerah serta melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian protokol.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian protokol mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
   b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan keprotokolan.
   c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokolan.
   d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan.
   e. Menyiapkan acara penyelenggaran upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya.
   f. Menyiapkan acara penyelenggaraan penerimaan tamu pemerintah daerah baik dalam maupun luar negeri.
   g. Mengatur persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler.
   h. Mengatur akomodasi, pengawalan dan acara perjalanan dan tamu negara dan tamu daerah.
   i. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah.
   j. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya berikut koordinasi peliputannya serta melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait di bidang keprotokolan.
   k. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
   l. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
   m. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
   n. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
   o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
   p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
   q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

SUBBAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI DAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

Pasal 20

1). Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dan Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas Penyusunan, perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten. Menyusun dan menyimpan data personil materiil serta informasi data lainnya.
2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dan Pengolahan Data Elektronik adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Santel dan Pengolahan Data Elektronik;
   b. Melaksanakan Peneriman dan Pengiriman sandi telekomunikasi dan Data Elektronik;
   c. Melaksanakan pencatatan segala kegiatan persandian, telekomunikasi dan Data Elektronik, termasuk pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada petugas sandi;
   d. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari Propinsi dan Pusat dan mendistribusikannya;
   e. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang santel dan PDE;

f. Melaksanakan Pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi, pengamanan terhadap informasi serta Pengamanan terhadap administrasi informasi santel dan dokumen alat-alat sandi serta pengembangan system dan alat-alat sandi;
g. Membina kemampuan personil sandi, telekomunikasi, dan PDE, termasuk kesejahteraan petugas santel dan PDE;
h. Menyelenggarakan pengaturan teknis operasional sarana komunikasi dan melakukan usaha-usaha Dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan sandi;
i. Pengaman lalu lintas pemberitaan, operasi dan pengamanan pesawat diseluruh jaringan Pemerintah Kabupaten;
j. Melaksanakan mengumpulkan, pengolahan data elektronik sebagai acuan dalam penelitian pengembangan pembangunan daerah
k. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat;
l. Melaksanakan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi secara elektronik
m. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi dan telematika yang berhubungan dengan perangkat keras, perangkat lunak dan sistem jaringan.
n. Melaksanakan kajian di bidang sistem informasi dan telematika.
o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Santel dan PDE serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 21

1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Administrasi Pembangunan, Administrasi Sumber daya Alam, Administrasi Perekonomian.
2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. Perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
   b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
   c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
   d. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan.

3). Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
   b. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang administrasi pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;
   c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   d. Mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam, dan administrasi perekonomian;
   e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, kebudayaan, pariwisata dan pekerjaan umum;
   f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta ketahanan pangan dan penyuluhan di bidang pertanian;
   g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan badan usaha daerah;

h. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegitan bidang administrasi dan pembangunan;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 22

1). Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan dan pengendalian administrasi Pembangunan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, kebudayaan, pariwisata dan Pekerjaan Umum;
b. Membina pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, kebudayaan, pariwisata dan Pekerjaan Umum;
c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, kebudayaan, pariwisata dan Pekerjaan Umum;
e. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, kebudayaan, pariwisata dan Pekerjaan Umum;
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, kebudayaan, pariwisata dan Pekerjaan Umum;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. Mengkoordinir pengumpulan dan penyusunan program kegiatan tahunan, pembangunan daerah serta memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan musrenbang;
i. Mengkoordinir pengendalian administrasi pembangunan, administrasi kegiatan serta melakukan evaluasi kegiatan pembangunan daerah;
j. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan visualisai kegiatan pembangunan serta penyerahan kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;

k. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan kebudayaan pariwisata dan Pekerjaan Umum;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

SUBBAGIAN PERENCAAAN PEMBANGUNAN, LITBANG DAN STATISTIK

Pasal 23

1). Subbagian Perencaaan Pembangunan, Litbang dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan penyelenggaraan program perencanaan pembangunan daerah , litbang dan statistik.
2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Perencaaan Pembangunan, Litbang dan Statistik mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Perencaaan Pembangunan, Litbang dan Statistik adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
c. Merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan program Perencaaan Pembangunan, Litbang dan Statistik;
d. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Perencaaan Pembangunan, Litbang dan Statistik;
e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program kegiatan pembangunan daerah;
g. Melaksanakan pengendalian administrasi pembangunan daerah ;
h. Melaksanakan evaluasi kegiatan pembangunan daerah ;
i. Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan daerah ;
j. Melaksanakan koordinasi penyerahan kegiatan yang telah selesai dari Pemimpin Kegiatan kepada Penanggungjawab Kegiatan ;
k. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan;
l. Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Penelitian dan merekomendasikan kegiatan penelitian dan pengembangan yang cocok dengan potensi dan kondisi kabupaten Luwu Utara;
m. Mendokumentasikan dan mempublikasikan hasil penelitian dan pengembangan Kabupaten Luwu Utara;
n. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian;
o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PERHUBUNGAN, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 24

1) Subbagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan bidang perhubungan, kebudayaan dan pariwisata.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
   b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
   c. Merumuskan rencana kegiatan;
   d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata;
   e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata;
   f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Perhubungan, kebudayaan dan pariwisata, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan (LLASDP);
   h. Mengkoordinasikan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba di bidang kebudayaan dan pariwisata tingkat kabupaten;
   i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang perhubungan, kebudayaan dan pariwisata;
   k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan, kebudayaan dan pariwisata;
   l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
   m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PEKERJAAN UMUM

Pasal 25

1). Subbagian Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan di bidang Pekerjaan Umum.
2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
c. Merumuskan rencana kegiatan;
d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pekerjaan Umum;
e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian pekerjaan Umum;
f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Pekerjaan Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bina marga, cipta karya, pengairan/sumber daya air, dan tata ruang;
h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di Pekerjaan Umum;
j. Melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang yang beerkaitan pekerjaan umum;
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum;
l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan

BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM

Pasal 26

1). Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas merumuskan,merencanakan membina, mengawasi kegiatan program tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan dan kehutanan, perkebunan, ketahanan pangan dan penyuluhan di bidang pertanian, pertambangan, energi dan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2).Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi
a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3).Rincian tugas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
a. Mengkoordinir perumasan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi sumber daya alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan ketahanan pangan, pertambangan, energy, dan lingkungan hidup;
b. Membina pelaksanaan kegiatan administrasi sumber daya alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan ketahanan pangan, pertambangan, energy, dan lingkungan hidup;
c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan ketahanan pangan, pertambangan, energy, dan lingkungan hidup;
e. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan ketahanan pangan, pertambangan, energy, dan lingkungan hidup;

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan ketahanan pangan, pertambangan, energy, dan lingkungan hidup;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. Mengkoordinir pengendalian administrasi sumber daya alam, administrasi kegiatan serta melakukan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya alam;
i. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan dan perikanan, kehutanan, perkebunan ketahanan pangan, pertambangan, energy, dan lingkungan hidup;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

SUBBAGIAN ADMINISTRASI PERTANIAN, PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

Pasal 27

1). Subbagian Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan di bidang Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3).Rincian tugas Subbagian Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
c. Merumuskan rencana kegiatan;
d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka menginventarisir komoditi dan varitas pada setiap musim tanam termasuk pengolahan dan pemasaran hasil;
h. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Administrasi Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan serta pembuatan laporan secara periodik;
i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendaian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

Pasal 28

1). Subbagian Administrasi Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijaksanaan bidang Kehutanan dan Perkebunan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Administrasi Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3).Rincian tugas Administrasi Kehutanan dan Perkebunan adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
   b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
   c. Merumuskan rencana kegiatan;
   d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kehutanan dan Perkebunan;
   e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Kehutanan dan Perkebunan;
   f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Administrasi Kehutanan dan Perkebunan serta pembuatan laporan secara periodik;
   h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan;
   j. Melakukan koordinasi dalam rangka mengidentifikasi dan memantau pemanfaatan sumber daya ternak besar dan kecil termasuk penanggulangan pencegahan penyakit;
   k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendaian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kehutanan dan Perkebunan;
   l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
   m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN ADMINISTRASI PERTAMBANGAN, ENERGI DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 29

1). Subbagian Administrasi Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijaksanaan di bidang Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Administrasi Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian tugas Subbagian Administrasi Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
   b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
   c. Merumuskan rencana kegiatan;
   d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
   e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian Administrasi Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
   f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup serta pembuatan laporan secara periodik;
   h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
   j. Melakukan koordinasi dalam rangka mengidentifikasi dan memantau pemanfaatan hutan;
   k. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit terkait dalam pelaksanaan pengukuran, pembuatan tata batas hutan dan pemeliharaannya;
   l. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat di sekitar kawasan hutan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
   m. Melakukan kerjasama dalam rangka penyusunan data statisik, data pertambangan, energi dan lingkungan hidup dan data lainnya yang berkaitan dengan bidang pertambangan, energi dan lingkungan hidup serta pembuatan laporan kegiatan secara periodik;
   n. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian terhadap kegiatan pembangunan di bidang pertambangan dan energy;
   o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendaian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
   p. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
   q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN

Pasal 30

1). Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas merumuskan,merencanakan membina, mengawasi kegiatan program Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
   b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
   d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian Tugas Bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut :
   a. Mengkoordinir perumasan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi perekonomian di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
   b. Membina pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;

c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
e. Menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
f. Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk kebijakan Ekonomi Kabupaten serta perbankan daerah;
g. Mengkoordinasikan pengembangan dan pengendalian kebijakan perekonomian daerah;
h. Mengkoordinasikan pembinaan ekonomi Kabupaten meliputi Pasar tradisinal dan modern seperti toserba dan semacamnya
i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. Mengkoordinir pengendalian administrasi perekonomian, administrasi kegiatan serta melakukan evaluasi kegiatan di bidang perekonomian;
k. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah;
l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

SUBBAGIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Pasal 31

1). Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijaksanaan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM).

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
c. Merumuskan rencana kegiatan;
d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Koperasi dan UKM;
e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Sub Koperasi dan UKM;
f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang Koperasi dan UKM, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan potensi di bidang Kopersai dan UKM;
i. Mengkoordinasikan pelaksanan proses pengajuan, pembentukan, pembubaran dan penumbuhan koperasi dan UKM;
j. Melaksanakan Pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia pengelola koperasi dan UKM;
k. Melaksanakan pemberian informasi mengenai potensi peluang investasi di bidang Koperasi dan UKM;

l. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian terhadap kegiatan perkoperasian dan UKM;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendaian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan UKM;
n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 32

1). Subbagian Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijaksanaan di bidang industri dan perdagangan.
2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
c. Merumuskan rencana kegiatan;
d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian perindustrian dan perdagangan;
e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian perindustrian dan perdagangan;
f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang perindustrian dan perdagangan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan;
i. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian terhadap kegiatan perindustrian dan perdagangan;
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan konsumen serta melakukan sosialisasi, informasi dan publikasi di bidang perdagangan dan perindustrian termasuk informasi wajib daftar perusahaan;
k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan terhadapa peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterapilan bagi pengusaha industry dan perdagangan;
l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka menciptakan iklim usaha industry dan perdagangan yang kondusif dan berwawasan lingkungan;
m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendaian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PENANAMAN MODAL DAN BADAN USAHA DAERAH

Pasal 33

1). Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan perekonomian dan penanaman modal daerah.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.
3). Rincian Tugas Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kerja Subbagian;
   b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan;
   c. Merumuskan rencana kegiatan;
   d. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian penanaman modal dan badan usaha daerah;
   e. Merumuskan dan Melaksanakan kebijakan teknis Subbagian penanaman modal dan badan usaha daerah;
   f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan bidang penanaman modal dan badan usaha daerah, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam upaya pengembangan di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
   i. Melakukan koordinasi dan/atau fasilitasi pengendalian dalam rangka pengembangan dan penumbuhkembangan kegiatan penanaman modal dan badan usaha daerah;
   j. Menyusun dan/atau mengkoordinasikan bahan perumusan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam upaya pemberdayaan badan usaha milik daerah serta melakukan upaya-upaya untuk menarik dan meyakinkan investor dari luar;
   k. Membantu instansi teknis dalam melakukan evaluasi terhadap program penanaman modal di daerah dan pemberdayaan badan usaha milik daerah;
   l. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penggalangan dan terjalinnya kerjasama perekonomian di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
   m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendaian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan badan usaha daerah;
   n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
   o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesebelas

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 34

1). Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum.
2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1),Asisten Admministrasi Umum mempunyai fungsi:
   a. Perumusan kebijakan bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum;
   b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum;
   c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum;
   d. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum.

3). Rincian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Sekda Bidang administrasi umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum;
c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. Mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Tatalaksana, Keuangan dan Umum;
e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, Bantuan Hukum dan HAM serta tindak lanjut;
f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan, serta SDM Aparatur;
g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Verifikasi, serta Pendapatan dan Aset;
h. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegitan bidang administrasi umum;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua belas

BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG–UNDANGAN

Pasal 35

1). Bagian Hukum dan Perundang–undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas merumuskan, merencanakan membina, mengawasi kegiatan program Peraturan Perundang-undangan dan dokumentasi hukum, Bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan tindak lanjut sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi;
a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian Tugas Bagian Bagian Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan.
b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
c. Menyiapkan Rancangan Produk Hukum, seperti : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati.
d. Menyiapkan bahan penyusunan Produk hukum Daerah.
e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah.
f. Memantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
g. Melakukan pembinaan dan mendistribusikan melaksanakan tugas kepada bawahan
h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
i. Pemberian saran dan pertimbangan teknis Peraturan Perundang-undangan kepada pimpinan.
j. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAGIAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN DAN DOKUMENTASI HUKUM

Pasal 36

1). Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas Merumuskan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub. Bagian Peraturan Perundang - undangan dan Dokumentasi Hukum.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Bagian Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:
   a. Menyiapkan bahan penyusunan Produk hukum Daerah
   b. Menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang - undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah.
   c. Memantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah
   d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Peraturan perundangan – undangan
   e. Mengelola, menata dan memelihara keutuhan buku-buku Peraturan perundangan – undangan dan Dokumentasi Hukum
   f. Menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah.
   g. Menyebarluaskan produk-produk hukum daerah.
   h. Memelihara peralatan audio visual Subbagian Peraturan Perundang - undangan dan Dokumentasi Hukum agar selalu siap untuk digunakan
   i. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
   j. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
   k. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
   l. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
   m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
   n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM

Pasal 37

1). Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas merumuskan rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Bagian Subbagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
   a. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang - undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bantuan hukum dan HAM
   b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan hukum dan HAM
   c. Melaksanakan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
   d. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata
   e. Menyiapkan bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten.
   f. Memberikan Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Pegawai yang tersangkut perkara kedinasan.
   g. Menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Kabupaten
   h. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah yang terlibat perkara.
   i. Memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah.
   j. Memberikan pertimbangan teknis Bantuan Hukum dan HAM kepada pimpinan.
   k. Melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.
   l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
   m. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
   n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
   o. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
   p. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
   q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
   r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
   s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN TINDAK LANJUT
Pasal 38

1). Subbagian Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas merumuskan rencana kegiatan Subbagian Tindak Lanjut.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Tindak Lanjut mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Bagian Subbagian Tindak Lanjut adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian tindak lanjut
   b. Melaksanakan inventarisasi hasil temuan
   c.. Mengumpulkan hasil temuan aparat fungsional
   d. Memfasilitasi hasil temuan aparat fungsional
   e. Menyiapkan bahan konsolidasi hasil temuan aparat fungsional
   f. Memberikan pertimbangan teknis hasil temuan kepada pimpinan
   g. Melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan subbagian tindak lanjut
   h. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
   i. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
   j. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.

k. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga Belas

BAGIAN UMUM

Pasal 39

1). Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, kerasipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan keuangan Setdakab.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian Tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan Pimpinan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah;
c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengaturan acara dan tamu pimpinan;
d. Menyiapkan bahan administrasi pengaturan perjalanan dinas;
e. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
f. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
g. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
h. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subbagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian sebagai bahan evaluasi.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PERJALANAN DINAS

Pasal 40

1). Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu kepala bagian Umum melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan administrasi perjalan dinas.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat di lingkup SKPD Setdakab
c. Mengurus dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak, Jasa Raharja dan KIR untuk kendaraan ;
d. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkup Setdakab;
e. Melakukan pengurusan dan pengiriman surat –surat sekretariat Daerah;
f. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
g. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
i. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN KEUANGAN

Pasal 41

1). Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan, penyusunan rencana anggaran, mengurus dan menatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan kebijakan teknis Subbagian;
b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian ;
d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian
b. Menyiapkan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah
c. Menyiapkan bahan bimbingan menyiapkan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan Sekretariat Daerah
d. Menyiapkan bahan pengurusan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah
e. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/ pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
f. Menyusun laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah;
g. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
h. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
j. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

Pasal 42

1). Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga pinpinan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian
   b. Menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
   c. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan Perlengkapan dan Rumah Tangga pimpinan daerah
   d. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan menyiapkan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
   e. Merencanakan dan memberi pelayanan kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor dilingkungan sekretariat Daerah;
   f. Memelihara kebersihan dan ketertiban Kantor Sekretariat Daerah
   g. Mengatur tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat rapat dan pertemuan lainnya pada sekretariat Daerah;
   h. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
   i. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   j. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
   k. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
   l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi;
   n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat Belas

BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANAAN

Pasal 43

1). Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas merumuskan rencana kegiatan Bagian Organisasi dan tatalaksanaan sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi;
   a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
   b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Bagian ;
   d. Penyelenggaran evaluasi tugas Kepala Bagian.

3). Rincian Tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana adalah sebagai berikut:
   a. Menyiapkan perumusan Tata Naskah Dinas, Program Kerja Organisasi, Gerakan Disiplin Nasional (GDN), Program Waskat dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Aparatur.
   b. Melaksanakan tugas-tugas meliputi : Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan Bagian.
   c. Pembinaan dan mendistribusikan melaksanakan tugas kepada bawahan.
   d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
   e. Perumusan rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan.
   f. Mengkoordinasikan menyiapkan petunjuk teknis organisasi
   g. Mengkoordinasikan melaksanakan dan evaluasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Analisa dan Formasi Jabatan serta Ketatalaksanaan.
   h. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
   i. Mengkoordinasikan Melaksanakan Rapat Koordinasi Daerah (RAKORDA) dan Rapat Rutin/Rapat Staf Bulanan Pemerintah daerah
   j. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan ketatalaksanaan dan kepegawaian.
   k. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan kepegawaian.
   l. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan ketatalaksanaan dan kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahannya.
   m. Mengumpulkan bahan telaahan dan bahan untuk kajian dalam rangka ketatalaksanaan dan pengembangan kepegawaian lingkup setdakab.
   n. Melakukan evaluasi produk hukum dibidang ketatalaksanaan dan kepegawaian
   o. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, pengangkatan dan penempatan pegawai kontrak kerja di lingkungan setdakab.
   p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perumusan uraian tugas organisasi perangkat daerah.
   q. Mengumpulkan bahan telaahan dan bahan untuk kajian dalam rangka penataan sistem kerja, tata kerja , standarisasi sarana dan lingkungan kerja pemerintah kabupaten.
   r. Melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, tata kerja standarisasi sarana dan lingkungan kerja.
   s. Menganalisis perkembangan pelaksanaan tugas untuk dijadikan bahan bagi pengembangan pegawai dilingkungan setdakab.
   t. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
   u. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
   v. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
   w. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
   x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Subbagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
   y. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
   z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN KELEMBAGAAN

Pasal 44

1). Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyusun rencana program kerja Subbagian Kelembagaan dan m enyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
   a. Merumuskan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan.
   b. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan.
   c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan.
   d. Mengineventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan kelembagaan dan menyiapkan petunjuk pemecahannya.
   e. Mengumpulkan bahan telaahan dan bahan untuk kajian dalam rangka penataan dan pengembangan kelembagaan pemerintah kabupaten.
   f. Meneliti dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten.
   g. Melakukan evaluasi produk hukum dibidang kelembagaan dalam rangka pengembangan organisasi pemerintah kabupaten.
   h. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
   i. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
   j. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
   k. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
   l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
   m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
   n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN ANJAB DAN KETATALAKSANAAN

Pasal 45

1). Subbagian Anjab dan Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Subbagian Anjab dan Ketatalaksanaan dan

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Anjab dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
   b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
   c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
   d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Anjab dan Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Anjab dan Ketatalaksanaan
   b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan analisa jabatan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.;
   c. Menyiapkan dan menghimpun, mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya di bidang penataan sistem, metode dan prosedur kerja.
   d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur, sistem kerja dan pengukuran beban kerja;.
   e. Menyusun rencana dan progam kerja Subbagian Anjab dan Ketatalaksanaan sesuai kegiatan yang telah ditentukan.
   f. Melaksanakan Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
   g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

h. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
i. Menyiapkan dan Menyusun formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
j. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka kualifikasi jabatan struktural dan non struktural.
k. Menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
l. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
m. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
n. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
o. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

SUBBAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 46

1).Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Perpustakaan melalui pengembangan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan Pendayagunaan Aparatur dan Perpustakaan.

2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1), Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian;
d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.

3). Rincian Tugas Subbagian Pendayagunaan Aparatur dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
a. Menyusun program, metoda, evaluasi pendidikan dan pelatihan, pelaporan;
b. Melaksanakan pelatihan teknis dan manajerial di bidang pengembangan Aparatur;
c. Menyusun dan pengembangan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan Aparatur
d. Pelayanan administratif, penyediaan sarana prasarana pengembangan Aparatur /pendidikan dan pelatihan;
e. Mengelola sarana dan prasarana pengembangan Aparatur sekretariat daerah;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis melaksanakan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi melaksanakan waskat, peningkatan kinerja aparatur dan pengingkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah.
g. Mengelola dan menganalisis kebutuhan bahan bacaan perpustakaan Setdakab.
h. Membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya.
i. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
j. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
k. Menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi.
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

TATA KERJA

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 48

Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpanagan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Pasal 49

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 50

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 51

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

(1). Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Bilamana terjadi perubahan yang diakibatkan karena hasil evaluasi kelembagaan, maka akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

(3) Rincian tugas masing-masing staf pada Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Bagian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI LUWU UTARA

H. M. LUTFI A. MUTTY

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH

H. A. CHAERUL PANGERANG

Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 29 TAHUN 2008