



<b>NOMOR</b> <b>2</b>	<b>BERITA DAERAH</b> <b>KABUPATEN BIMA</b>	<b>TAHUN</b> <b>2008</b>
--------------------------	---	-----------------------------

**PERATURAN BUPATI BIMA**  
**NOMOR 2 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN**  
**RAKYAT DAERAH KABUPATEN BIMA**

**BUPATI BIMA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 77 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bima, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bima.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

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

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4310);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perbentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
  16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang – undangan;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pokok – pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 8 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2006 - 2010 sebagaimana dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12).
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 25);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 26).

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BIMA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bima;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- e. Kepala Daerah adalah Bupati Bima;
- f. Bupati adalah Bupati Bima;
- g. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
- h. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bima;
- i. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima;
- j. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bima;
- k. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bima;
- l. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bima;
- m. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Kabupaten Bima;
- n. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah Kabupaten Bima;
- o. Satuan Organisasi adalah Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bima;
- p. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bima.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

### **Pasal 2**

(1] Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah;
    - 3) Sub Bagian Pertanahan.
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
    - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - 3) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
  - c. Bagian Hukum , terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
    - 3) Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Sarana Daerah;
    - 2) Sub Bagian Produksi Daerah;
    - 3) Sub Bagian Potensi Daerah.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
    - 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
    - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
    - 2) Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi;
    - 3) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji;
    - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
  - b. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
    - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
    - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan.
  - c. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip;
    - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - 3) Sub Bagian Pengadaan, Pendistribusian dan Pemeliharaan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

## **Bagian Kedua Sekretariat DPRD**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian umum, terdiri dari:  
Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;  
Sub Bagian Kepegawaian;  
Sub Bagian Urusan Rumah Tangga.
  - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan.
  - d. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Risalah;
    - 2) Sub Bagian Persidangan.
  - e. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Hukum;
    - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

### **BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat Daerah**

#### **Paragraf 1 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 4**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan peraturan perundang – undangan, penegakan dan bantuan hukum, kesejahteraan sosial dan masyarakat, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman, ketertiban umum, pembinaan politik dan perlindungan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan peraturan perundang – undangan, penegakan hukum dan bantuan hukum, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman, ketertiban umum, pembinaan politik dan perlindungan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan peraturan perundang – undangan, penegakan hukum dan bantuan hukum, penyelenggaraan pelayanan umum, ketentraman, ketertiban umum, pembinaan politik dan perlindungan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- e. merumuskan kebijaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perundang – undangan, konsultasi, bantuan dan kajian hukum, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia dan informasi hukum;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan politik serta perlindungan masyarakat;
- h. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang hukum.

### **Pasal 6**

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta pengembangan otonomi daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan umum, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta pengembangan otonomi daerah;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 6, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan pembinaan kecamatan, kelurahan dan desa;
- d. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pertanahan.

### **Pasal 8**

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;



- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan, Memori Serah Terima Jabatan, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan otonomi daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang – undangan tentang pengembangan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, pengurangan, perubahan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan kepada Kecamatan/Kelurahan dan Desa;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas administrasi pertanahan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
  - c. melaksanakan identifikasi, pendataan dan pemasangan tanda batas termasuk apabila terjadi perubahan batas wilayah;
  - d. menyiapkan bahan pengajuan permohonan sertifikasi bagi tanah milik pemerintah;

- e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Pertanahan;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 9**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas keagamaan, Kebudayaan, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Keagamaan, Kebudayaan, Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 9, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan dan penanganan bencana;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pemuda dan olahraga.

### **Pasal 11**

(1) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas bidang keagamaan dan kebudayaan;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bidang keagamaan dan kebudayaan;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas bidang kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan, keluarga berencana, ketenagakerjaan dan penanganan bencana;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bidang Kesejahteraan Sosial;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang – undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyusunan dan kajian peraturan perundang – undangan, konsultasi dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;

- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyusunan dan pengkajian peraturan perundang – undangan, konsultasi dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan kajian peraturan perundang – undangan, konsultasi dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 12, Bagian Hukum, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan dan pengkajian peraturan perundang – undangan;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hukum;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi serta pelaksanaan penyuluhan hukum.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas penyusunan perundang – undangan dan kajian hukum;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang – undangan dan kajian hukum;
  - d. menyiapkan rancangan peraturan perundang – undangan tingkat daerah dan memfasilitasi pembahasannya;
  - e. melaksanakan publikasi dan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
  - f. menelaah, mengkaji peraturan perundang – undangan dan mengevaluasi dan memonitoring produk hukum daerah;

- g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang – undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan penelitian, pengkajian serta penelaahan produk hukum;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan dokumentasi, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - d. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
  - e. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan pengundangan produk – produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
  - h. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan konsultasi dan Bantuan hukum;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa hukum;

- d. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa hukum yang ditujukan pada pemerintah daerah.
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 15**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. merumuskan bahan kebijaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan ekonomi dan pendapatan daerah, peningkatan sarana dan prasarana wilayah, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 15, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang administrasi dan pengendalian pembangunan;
- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang hubungan masyarakat dan protokol.

### **Pasal 17**

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas pelaksanaan peningkatan sarana, produksi dan potensi perekonomian daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan peningkatan sarana, produksi dan potensi perekonomian daerah;
- d. merencanakan dan membuat pengkajian peningkatan sarana, produksi dan potensi perekonomian daerah;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 17, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan sarana perekonomian daerah;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan produksi perekonomian daerah;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan potensi perekonomian daerah.

### **Pasal 19**

(1) Sub Bagian Sarana Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan sarana perekonomian daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Sarana Daerah;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana perekonomian daerah;
- d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan sarana perekonomian daerah;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Sarana Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan produksi daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan produksi perekonomian daerah;
  - d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan produksi perekonomian daerah;
  - e. menyiapkan kajian privatisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang memiliki nilai ekonomi;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Produksi Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Potensi Daerah mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, menganalisa permasalahan, data dan informasi yang berkaitan dengan tugas – tugas pengembangan potensi dan investasi perekonomian daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Potensi Daerah;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi dan investasi perekonomian daerah;
  - d. merencanakan dan membuat kajian pengembangan potensi, investasi perekonomian daerah dan standar harga;
  - e. melaksanakan inventarisasi potensi dan promosi perekonomian daerah;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Potensi Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 20**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan penyusunan program, pengendalian dan administrasi pembangunan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.



### **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 20, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan program;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengendalian pembangunan;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 22**

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan yang berupa analisa sistem dan prosedur kegiatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar analisa biaya dan standar harga barang dan jasa;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- c. menghimpun, meneliti, memonitor pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- d. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyusunan evaluasi laporan pembangunan;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 23**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas protokol dan perjalanan, penerangan, publikasi, dan dokumentasi, informasi dan pemberitaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas protokol dan perjalanan, penerangan, publikasi, dan dokumentasi, informasi dan pemberitaan;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 24**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 23, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas daerah.
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan publikasi dan dokumentasi;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi dan pemberitaan.

### **Pasal 25**

(1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keprotokolan dan perjalanan dinas;

- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerangan, publikasi dan dokumentasi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerangan, publikasi dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Informasi dan Pemberitaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Informasi dan Pemberitaan;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 26**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, organisasi dan pendayagunaan aparatur, umum dan perlengkapan;
- b. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, organisasi dan pendayagunaan aparatur, umum dan perlengkapan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi keuangan, organisasi dan pendayagunaan aparatur, umum dan perlengkapan;

- d. merumuskan bahan kebijaksanaan pelayanan administrasi keuangan, organisasi, pendayagunaan aparatur, umum dan perlengkapan;
- e. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 26, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang keuangan;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- c. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi bidang umum dan perlengkapan.

### **Pasal 28**

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran, perbendaharaan dan gaji, pembukuan dan verifikasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan anggaran, perbendaharaan dan gaji, pembukuan dan verifikasi;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 29**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 28, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi umum bidang anggaran;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi umum bidang perbendaharaan dan gaji;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi umum bidang pembukuan dan verifikasi.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan anggaran;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas :
  - a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perbendaharaan dan gaji;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan dan gaji;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan dan verifikasi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan dan verifikasi;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 31**

- Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan analisa jabatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan analisa jabatan;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 32**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 31, Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penataan dan pembinaan kelembagaan;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dan analisis manajemen organisasi;
- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

### **Pasal 33**

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas penataan kelembagaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penataan kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan dilingkungan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas ketatalaksanaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas ketatalaksanaan;
- d. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa dan melaporkan administrasi pengawasan melekat;

- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas kepegawaian dan analisa jabatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan analisa jabatan;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 34**

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan arsip, rumah tangga, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan kegiatan tata usaha dan arsip, rumah tangga, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 34, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kegiatan tata usaha dan arsip;
- b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi rumah tangga;

- c. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas administrasi umum dan ketatausahaan dan arsip;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas ketatausahaan dan arsip;
  - d. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas;
  - e. melaksanakan pengamanan berita/informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
  - f. melaksanakan penerimaan dan pengiriman informasi melalui telepon, faximile dan teleks;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas rumah tangga;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas rumah tangga;
  - d. melaksanakan perencanaan dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga;
  - e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga;
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Pengadaan, Pendistribusian dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas – tugas pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Pengadaan, Pendistribusian dan Pemeliharaan;



- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan;
- d. merencanakan barang – barang perlengkapan kebutuhan daerah;
- e. menyimpan, memelihara dan menghapus barang – barang perlengkapan dan aset daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan kebersihan;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pertemuan, rapat, upacara dan acara – acara dinas lainnya;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengadaan, Pendistribusian dan Pemeliharaan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Sekretariat DPRD**

### **Paragraf 1 Bagian Umum**

#### **Pasal 37**

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan protokol, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Umum;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan kegiatan tata usaha dan protokol, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Umum;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 38**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 37, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan tata usaha dan protokol;
- b. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga.

#### **Pasal 39**

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penatausahaan dan keprotokolan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penatausahaan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Urusan Rumah Tangga;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2** **Bagian Keuangan**

### **Pasal 40**

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi anggaran dan perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Keuangan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan kegiatan pengelolaan administrasi anggaran dan perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 41**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 40, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengelolaan anggaran;
- b. penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan.

#### **Pasal 42**

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan melaksanakan tugas ketatausahaan Sub Bagian Anggaran;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Persidangan dan Risalah**

**Pasal 43**

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan rapat – rapat dan pembuatan risalah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan kegiatan rapat – rapat dan pembuatan risalah;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Risalah;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 44**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 43, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan rapat;
- b. penyelenggaraan risalah.

**Pasal 45**

(1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyiapan bahan rapat – rapat;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Risalah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyiapan bahan rapat - rapat;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Risalah;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembuatan risalah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Persidangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembuatan risalah;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Persidangan;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Paragraf 4**  
**Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat**

**Pasal 46**

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan kegiatan perumusan produk hukum DPRD, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan perumusan produk hukum DPRD, pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 47**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 46, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan produk hukum DPRD;
- b. penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

**Pasal 48**

(1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan produk hukum DPRD;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Hukum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan produk hukum DPRD;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Hukum;

- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
  - d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 49**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 50**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Pasal 51**

- (1) Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi;

**Pasal 52**

- (1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala.

**Pasal 53**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Pasal 54**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan wajib mengadakan rapat secara berkala;
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil.

**Pasal 55**

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**B A B V**  
**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 56**

- (1) Semua pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas sampai ditetapkannya ketentuan baru berdasarkan peraturan ini;
- (2) Semua ketentuan yang ada tetap berlaku sampai ditetapkannya ketentuan baru berdasarkan peraturan ini.

**B A B VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 57**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Keputusan Bupati Bima Nomor 259 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bima dan Keputusan Bupati Bima Nomor 21 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bima dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 58**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bima.

Ditetapkan : di Raba - Bima  
Pada tanggal : 22 Februari 2008

**BUPATI BIMA,**

**Ttd**

**H. FERRY ZULKARNAIN**

Diundangkan : di Raba – Bima  
Pada tanggal : 22 Februari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KAB. BIMA,**

**Ttd**

**H. A. MUCHLIS H.MA.**

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2008 NOMOR 02

Salinan sesuai dengan aslinya :  
Kepala Bagian Organisasi dan  
Pendayagunaan Aparatur Setda Kab. Bima

**M. Antonius, S.STP.**  
**Nip. 19751019 199602 1 001**