



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang: a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu mengatur penyusunan uraian tugas dimaksud;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478), Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-

pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Pejabat yang memimpin Kesekretariatan pada Sekretariat Daerah.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kutai Kartanegara.
7. Asisten adalah Pejabat yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
8. Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum, yang selanjutnya disebut Asisten I.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang selanjutnya disebut Asisten II.
10. Asisten Administrasi Umum, yang selanjutnya disebut Asisten III.
11. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Asisten IV.
12. Kepala Bagian Administrasi, yang selanjutnya disebut Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
15. Daftar urut kepangkatan, yang selanjutnya disebut DUK adalah suatu daftar yang memuat nama pegawai negeri sipil dari suatu kesatuan organisasi negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

17. Penetapan Kinerja, yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan kualitas terukur.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN.
19. Laporan Pajak-Pajak Pribadi, yang selanjutnya disingkat LP2P.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut LPPD.
22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat LKPD.
23. Toponimi adalah pemberian nama batas wilayah/nama tempat yang merupakan nama yang diberikan kepada unsur rupabumi.
24. Kelompok Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (2) Sekretaris Daerah selaku Kepala SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang ditunjuk oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana, keuangan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian dan perumusan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
- b. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;**
- b. Staf Ahli; dan**
- c. Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari :**
 - 1. Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum, yang selanjutnya disebut Asisten I yang terdiri dari :**
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan;**
 - b) Bagian Administrasi Hukum; dan**
 - c) Bagian Administrasi Pertanahan.**
 - 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang selanjutnya disebut Asisten II yang terdiri dari :**
 - a) Bagian Administrasi Pembangunan;**
 - b) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan**
 - c) Bagian Administrasi Perekonomian.**
 - 3. Asisten Administrasi Umum, yang selanjutnya disebut Asisten III yang terdiri dari :**
 - a) Bagian Administrasi Umum;**
 - b) Bagian Administrasi Perlengkapan; dan**
 - c) Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan.**
 - 4. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas, yang selanjutnya disebut Asisten IV yang terdiri dari :**
 - a) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;**
 - b) Bagian Administrasi Humas dan Protokol; dan**
 - c) Bagian Administrasi Organisasi.**
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Pemerintahan membawahi :**
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;**
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan**
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Desa.**
- (2) Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Hukum membawahi :**
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;**

- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum (Asisten I) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Pertanahan membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah; dan
 - c. Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 8

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam membawahi :
- a. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Bagian Perikanan dan Peternakan; dan
 - c. Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Perekonomian membawahi :
- a. Sub Bagian Koperasi dan UKM;
 - b. Sub Bagian Industri dan Perdagangan; dan
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Daerah, Investasi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Umum membawahi :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Perlengkapan membawahi :
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan; dan

- c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- (3) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 10

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama.
- (2) Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Humas dan Protokol membawahi :
 - a. Sub Bagian Data dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Pemberitaan.
- (3) Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas (Asisten IV) dalam melaksanakan tugas-tugas Bagian Administrasi Organisasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan.

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 11

Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu kepala daerah;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. menyusun perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. merumuskan dan merencanakan administrasi keuangan daerah;
- e. menugaskan pada Assisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan aparatur perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- g. mengendalikan dan membina aparatur SKPD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing SKPD;
- h. menilai pelaksanaan tugas aparatur SKPD;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum

Pasal 12

Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum membantu sekretaris daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang Pemerintahan Umum dan Hukum, Administrasi Pertanahan serta kerjasama daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan ruang lingkup yang meliputi: bidang pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, ketenagakerjaan, otonomi daerah, pemerintahan umum, penelitian dan pengembangan, pertanahan dan kerjasama;
- e. mengkoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai prestasi kerja kepala bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- g. memberi saran dan masukan kepada sekretaris daerah dibidang Pemerintahan Umum dan Hukum, Administrasi Pertanahan serta kerjasama daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Pemerintahan

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 13

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan dengan Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum;
- b. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi pemerintahan;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi pemerintahan;
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi monitoring evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja kecamatan, kelurahan dan desa yang berkaitan dengan pemerintahan umum;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi tugas pembantuan urusan pemerintahan kepada desa dan urusan pemerintahan skala Kabupaten serta penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengkajian dan perumusan kebijakan pembinaan perangkat daerah dan desa;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan;
- i. mengharmonisasikan hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pengelolaan pencegahan bencana, penanganan bencana, penanganan pasca bencana, penanganan kebakaran skala Kabupaten; dan

- k. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi pemerintahan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan tata pemerintahan kepada kepala bagian administrasi pemerintahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan tata pemerintahan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan tata pemerintahan;
- e. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pengumpulan dan mengolah bahan-bahan dalam pelaksanaan batas kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan desa serta penyusunan mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- f. merencanakan kegiatan dan mengolah bahan dalam rangka harmonisasi, sinkronisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman pada kebijakan pemerintah dan Provinsi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dalam rangka penetapan dan penegasan titik koordinat, pemasangan pilar batas wilayah kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan dan desa;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan, menghimpun dan mengolah database dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan;
- i. merencanakan kegiatan, melaksanakan dan menyiapkan bahan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka pemekaran wilayah/kecamatan; dan
- k. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan tata pemerintahan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan otonomi daerah dan kerjasama kepada kepala bagian administrasi pemerintahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan otonomi daerah dan kerjasama;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan otonomi daerah dan kerjasama;
- e. melaksanakan pendataan, menganalisa dan mengevaluasi urusan-urusan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. merencanakan kegiatan, mengkoordinasi dan memfasilitasi tugas pembantuan urusan pemerintah/pemerintah provinsi kepada desa;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi menyiapkan bahan, monitoring evaluasi dan laporan urusan otonomi daerah dan kerjasama;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan monitoring evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan bupati yang melimpahkan kepada camat dan lurah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga maupun kerjasama antar daerah;
- j. melaksanakan pendataan dan fasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi Bupati dan/atau Pegawai Negeri Sipil SKPD se Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. melakukan pendataan, rekapitulasi dan evaluasi laporan harian Camat se Kabupaten Kutai Kartanegara yang akan digunakan sebagai data pendukung penilaian camat; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan otonomi daerah dan kerjasama serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan perangkat daerah dan desa kepada kepala bagian administrasi pemerintahan;**
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;**
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan perangkat daerah dan desa;**
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan perangkat daerah dan desa;**
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengolah data dan informasi kinerja aparatur Kecamatan, Kelurahan dan desa yang berkaitan dengan hubungan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah;**
- f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan DPRD;**
- g. mempersiapkan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepala desa;**
- h. merencanakan, menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan laporan penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah dan desa, kinerja Kecamatan dan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);**
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah database dan informasi yang berhubungan dengan bidang perangkat daerah dan desa;**
- j. mempersiapkan fasilitasi pelaksanaan proses pengangkatan dan pemberhentian anggota dan penggantian antar waktu DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara;**
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan rapat koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi dan monografi kecamatan dan kelurahan; dan**
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan perangkat daerah serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

**Bagian Keempat
Bagian Administrasi Hukum**

**Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Hukum**

Pasal 17

Kepala Bagian Administrasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian administrasi hukum dengan Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum;**
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;**
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi hukum;**
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi hukum;**
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mensosialisasikan kegiatan dengan SKPD terkait tentang produk hukum daerah;**
- f. mengkoordinasikan pembahasan, perumusan dan mengevaluasi serta memonitoring kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati perjanjian kerjasama yang menyangkut dan berkaitan dengan produk hukum, perlindungan dan penegakan hak azasi manusia;**
- g. mengharmonisasikan, mengsinkronisasikan dan mengevaluasi menyelia serta membuat kajian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;**
- h. mengkoordinasikan penyusunan program legislasi rancangan peraturan daerah yang telah di ajukan ke DPRD;**
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bantuan hukum kepada aparatur daerah serta mewakili pemerintah kabupaten dalam permasalahan hukum; dan**
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi hukum serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan perundang-undangan kepada kepala bagian administrasi hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan perundang-undangan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan perundang-undangan;
- e. merencanakan kegiatan, mempersiapkan dan memproses bahan-bahan dan memfasilitasi pelayanan pada SKPD dalam rangka produk hukum sampai dengan penetapan perundang-undangnya;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan program legislasi daerah bersama-sama dengan DPRD;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan, mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD sampai dengan penetapan dan pengundangnya, penyusunan produk hukum daerah serta pembinaan dan pengawasan penyusunan produk hukum daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan tata cara bahan perjanjian kerjasama pihak ketiga yang menyangkut dengan produk hukum;
- i. merencanakan, menghimpun dan menyusun database urusan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan perundang-undangan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan bantuan hukum kepada kepala bagian administrasi hukum;

- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan bantuan hukum;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan bantuan hukum;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyelesaikan permasalahan hukum, perlindungan dan penegakan hak azasi manusia kepada Pemerintah daerah;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi hukum kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur daerah serta pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana prasarana penyuluhan hukum kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merencanakan, menghimpun dan menyusun database urusan bantuan hukum; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan bantuan hukum serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Dokumentasi
dan Informasi Hukum

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan dokumentasi dan informasi hukum kepada kepala bagian administrasi hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengevaluasi, mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun katalog produk hukum Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten berdasarkan pedoman yang berlaku;

- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah kepada seluruh SKPD;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan melaksanakan penerbitan lembaran daerah;
- h. merencanakan kegiatan, menyusun dan mengolah database melalui media elektronik produk hukum daerah; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan dokumentasi dan informasi hukum serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Administrasi Pertanahan

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 21

Kepala Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian administrasi pertanahan dengan Asisten Pemerintahan Umum dan Hukum;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta merumuskan kebijakan mengenai urusan administrasi pertanahan;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi pertanahan;
- e. mengkoordinasikan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang terkait dengan bidang pertanahan;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan, pengendalian monitoring dan evaluasi kebijakan meliputi: izin lokasi, izin membuka tanah, pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subyek dan obyek redistribusitanah, ganti kerugian tanah *kelebihan maksimum dan tanah absentee*, penetapan tanah ulayat, perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong dan penyelesaian sengketa tanah garapan;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi penyiapan bahan petunjuk mengenai peraturan perundang-undangan

- serta mempelajari dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dibidang pertanahan;
- h. mengkoordinasikan, mengevaluasi pemanfaatan tanah yang menjadi wewenang pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi pertanahan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan perencanaan dan pengadaan tanah kepada kepala bagian administrasi pertanahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan perencanaan dan pengadaan tanah;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan pengadaan tanah;
- e. merencanakan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan untuk penetapan kebijakan dalam rangka redistribusi lahan dan *landreform*;
- f. memfasilitasi dan mengevaluasi dan memberikan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan/perlindungan tanah ulayat;
- g. merencanakan dan memfasilitasi persiapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan pengadaan tanah skala kabupaten, yang meliputi pemberitahuan rencana pembangunan, pendataan awal lokasi rencana pembangunan, konsultasi publik rencana pembangunan dengan masyarakat yang terkena rencana, penetapan lokasi pembangunan dan pembangunan untuk kepentingan umum;
- h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pendaftaran hak pakai hasil pengadaan tanah kepada Badan Pertanahan Nasional dan menyerahkan ke SKPD yang memerlukan tanah;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyerahan dokumen persiapan pengadaan tanah kepada panitia pengadaan tanah; dan

- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan perencanaan dan pengadaan tanah serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penataan dan Penetapan Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan penataan dan penetapan tanah kepada kepala bagian administrasi pertanahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan penataan dan penetapan tanah;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan penataan dan penetapan tanah;
- e. merencanakan kegiatan dan memberi petunjuk teknis dan mengawasi pemberian rekomendasi serta mengendalikan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- f. memfasilitasi panitia pertimbangan *landreform* dalam penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
- g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- h. menginventarisasi perubahan luas persil bidang tanah wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain: delta, abrasi, dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- i. merencanakan kegiatan, mengelola basis dan sistem informasi geografi penataan dan penetapan tanah;
- j. memfasilitasi, menyiapkan bahan, monitoring evaluasi dan laporan urusan penataan dan penetapan tanah; dan
- k. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan penataan dan penetapan tanah serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah

Pasal 24

Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan penyelesaian sengketa tanah kepada kepala bagian administrasi pertanahan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan penyelesaian sengketa tanah;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan penyelesaian sengketa tanah;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pengkajian terhadap obyek dan subyek sengketa tanah garapan, mencegah meluasnya dampak sengketa tanah garapan dan menetapkan langkah-langkah penanganannya bersama instansi terkait serta melaporkan hasil-hasil pengkajian sengketa tanah garapan;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan kepentingan investasi modal swasta; dan
- g. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan penyelesaian sengketa tanah serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan membantu sekretaris daerah;
- b. mengorganisasikan, kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan seluruh kegiatan urusan perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan dengan instansi terkait;

- f. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- g. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing menurut urusan bidang cipta karya dan tata ruang, bina marga dan sumber daya air, pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, perhubungan, perindustrian perdagangan dan koperasi, pariwisata, perencanaan daerah, lingkungan hidup, penataan ruang, kelautan dan perikanan sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- h. memberi saran dan masukan kepada sekretaris daerah urusan perekonomian, sumber daya alam dan pembangunan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Administrasi Pembangunan

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan bagian administrasi pembangunan dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkaji, menganalisa dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan teknis urusan administrasi pembangunan meliputi program pembangunan, pengendalian dan pelaporan;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi pembangunan;
- e. mengkoordinasikan, merumuskan bahan penyusunan penyelenggaraan kebijakan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan urusan administrasi pembangunan;
- f. mengkoordinasikan fasilitasi bahan review dan penyusunan RENSTRA, penyusunan RENJA Sekretariat, penyusunan jadwal pelaksanaan program

pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana pembangunan maupun kegiatan penelitian dan pengembangan;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi, monitoring dan evaluasi pengawasan untuk penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan;
- h. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas dan kegiatan di bidang program pembangunan dan bidang pengendalian dan bidang pelaporan;
- i. menyusun kebijakan pemerintah daerah dalam lingkup urusan administrasi pembangunan terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan sebagai implementasi pelaksanaan anggaran daerah dari berbagai sumber dana;
- k. mengkoordinasikan evaluasi dan menilai kinerja pembangunan yang terfokus pada pencapaian indikator kerja; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi pembangunan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Kepala Sub Bagian Program

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan program pembangunan kepada kepala bagian administrasi pembangunan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkaji, menganalisa dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan program pembangunan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan program pembangunan;
- e. mempersiapkan bahan pengendalian secara administrasi terhadap program-program pembangunan melalui rencana kerja anggaran dan dokumentasi pelaksanaan anggaran dan menyusun program pembangunan tahun berjalan dan persiapan dalam bentuk **Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**;

- f. menyiapkan dan memfasilitasi bahan review dan penyusunan rencana strategi, menyusun rencana kerja sekretariat, menyusun jadwal pelaksanaan program pembangunan tahun berjalan dan persiapan tahun berikutnya, serta melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana pembangunan maupun kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan, mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan serta penyelesaiannya urusan program pembangunan; dan
- h. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan program pembangunan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Pengendalian

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pengendalian kepada kepala bagian administrasi Pembangunan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkaji, menganalisa dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pengendalian;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pengendalian;
- e. menghimpun, menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan pengendalian pembangunan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- f. melakukan analisis dan kajian program dan petunjuk pelaksanaan kegiatan menurut sumber dana setiap tahun, pengendalian secara berkala dan insidentil terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah sebagai dasar pengendalian kegiatan;
- g. melakukan pengendalian dan memfasilitasi kegiatan kelompok kerja anggaran sekretariat;
- h. melakukan kajian dan fasilitasi terhadap bahan hasil monitoring dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah, subsidi provinsi, dan sumber lainnya yang sah;

- i. mempersiapkan dan memfasilitasi rapat koordinasi pengendalian secara berkala dalam rangka review pelaksanaan kegiatan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran;
- j. mempersiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan aplikasi *e-controlling* dalam rangka proses pelaksanaan kegiatan pembangunan agar lebih transparan dan akuntabel;
- k. mempersiapkan dan memfasilitasi langkah-langkah dan tindakan pemecahan masalah yang dihadapi oleh pelaksana kegiatan masing-masing SKPD dalam rangka tertib administrasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pengendalian serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Pelaporan

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pelaporan kepada kepala bagian administrasi pembangunan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkaji, menganalisa dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pelaporan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pelaporan;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan *e-reporting*, *e-development* dalam rangka meningkatkan kualitas pelaporan pembangunan serta kegiatan pengukuran indeks kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan;
- f. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan pelaporan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
- g. melakukan kajian terhadap kebijakan publik *private partnership* (kerjasama Pemda dengan Swasta) dalam upaya pembiayaan pembangunan oleh sektor swasta dan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;

- h. mempersiapkan bahan dan melakukan kajian hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah, subsidi provinsi, APBN dan sumber dana lainnya, hibah dan bantuan luar negeri;
- i. mempersiapkan bahan dan melakukan kajian hasil pelaksanaan inventarisasi terhadap kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pelaporan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 30

Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan bagian administrasi sumber daya alam dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi sumber daya alam;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi sumber daya alam;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi SKPD yang melaksanakan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, pertambangan dan lingkungan hidup dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang sumber daya alam;
- g. mengkoordinasikan kebijakan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam dan pengelolaan kawasan sumber daya alam skala kabupaten;

- h. mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan sumber daya alam; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi sumber daya alam serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pertanian dan ketahanan pangan kepada kepala bagian administrasi sumber daya alam;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pertanian dan ketahanan pangan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pertanian dan ketahanan pangan;
- e. merencanakan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi lahan, air irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, benih tanaman, perlindungan tanaman, perizinan usaha, teknis budidaya, pembinaan usaha, panen, pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran, sarana usaha, pengembangan statistik dan sistem informasi;
- f. merencanakan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan bidang ketahanan pangan yang meliputi ketahanan pangan, keamanan pangan, pengembangan sumber daya manusia pertanian, penyuluhan pertanian, penelitian dan pengembangan teknologi pertanian, perlindungan varietas, sumber daya genetik, standarisasi dan akreditasi;
- g. merencanakan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan bidang kehutanan yang meliputi: penataan kawasan hutan, perlindungan hutan dan penyuluhan serta rehabilitasi hutan dan lahan;

- h. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur terkait bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- i. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan urusan pertanian tanaman pangan, hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pertanian dan ketahanan pangan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perikanan dan Peternakan

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan perikanan dan peternakan kepada kepala bagian administrasi sumber daya alam;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan kelautan dan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang perikanan dan peternakan;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait urusan kelautan dan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan, rekomendasi, pengembangan sistem statistik, informasi peternakan dan kesehatan hewan;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi bahan untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait urusan kelautan dan perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- g. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur terkait bidang perikanan dan peternakan;
- h. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan; dan

- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pertambangan dan lingkungan hidup kepada bagian administrasi sumber daya alam;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan bidang pertambangan yang meliputi mineral, batu bara, panas bumi, air tanah, geologi, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan terkait dengan urusan bidang lingkungan hidup yang meliputi pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup, pengendalian dampak lingkungan hidup dan konservasi sumber daya alam;
- g. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas aparatur terkait bidang pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan urusan bidang pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pertambangan dan lingkungan hidup serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Perekonomian**

**Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Perekonomian**

Pasal 34

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian dengan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi perekonomian;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi perekonomian;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan usaha kecil dan menengah skala kabupaten;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi SKPD yang melaksanakan urusan bidang perhubungan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), industri dan perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah, investasi dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD), Pariwisata dan ekonomi kreatif berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang perekonomian; dan
- h. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi perekonomian serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Koperasi
dan UKM**

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Koperasi dan UKM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan koperasi dan UKM kepada kepala bagian administrasi perekonomian;

- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan koperasi dan UKM;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan koperasi dan UKM;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk kebijakan terkait dengan urusan kelembagaan, kemitraan dan pemberdayaan koperasi, UKM;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis dengan urusan perencanaan, pemasaran, teknologi standarisasi untuk kepentingan produk koperasi, UKM;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan sarana prasarana, informasi dan pengawasan serta menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan koperasi, UKM skala kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengumpulkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan koperasi dan UKM serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Industri dan Perdagangan

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Industri dan Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan industri dan perdagangan kepada kepala bagian administrasi perekonomian;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan industri dan perdagangan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan industri dan perdagangan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan industri dan

perdagangan yang meliputi kebijakan, kerjasama, penyebarluasan dan promosi, pelayanan dan pengendalian serta kepariwisataan;

- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan urusan industri dan perdagangan yang meliputi pengelolaan data, sistem sumber daya manusia, ekspor dan impor;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun penetapan kawasan unggulan ekonomi;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia urusan industri dan perdagangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standarisasi urusan perdagangan dan industri yang meliputi: harga eceran tertinggi, transportasi dan produk industri, perlindungan konsumen dan pengawasan pasar;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan industri dan perdagangan;
- k. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan urusan industri dan perdagangan; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan industri dan perdagangan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

**Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah,
Investasi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa**

Pasal 37

Kepala Sub Bagian Badan Usaha Daerah, Investasi dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan badan usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa kepada kepala bagian administrasi perekonomian;
- b. membagi tugas, membimbing memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan badan usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan badan usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa;

- e. merencanakan kegiatan pengolahan data dalam rangka kebijakan pengelolaan usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa, serta pengembangan jenis-jenis usaha dalam hal penyertaan modal;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitas dan memberi petunjuk dalam rangka penyusunan bahan kebijakan di bidang pendayagunaan aset badan usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- h. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan badan usaha daerah, investasi dan pemberdayaan masyarakat desa serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Asisten Administrasi Umum membantu sekretaris daerah;
- b. menyusun kebijakan bidang administrasi umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang administrasi umum;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengorganisasikan seluruh kegiatan administrasi umum yang ruang lingkup meliputi: bidang pengawasan, kepegawaian dan diklat, kearsipan dan perpustakaan, pendapatan daerah, aset dan keuangan daerah sesuai dengan bidang tuasnya;
- f. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah untuk urusan administrasi umum meliputi urusan umum, urusan perlengkapan dan urusan keuangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesebelas
Bagian Administrasi Umum**

**Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Umum**

Pasal 39

Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Umum dengan Asisten Admininstrasi Umum;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan yang berkenaan dengan urusan administrasi umum;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi umum;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi umum;
- e. menyusun konsep inventarisasi aset di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengkoordinasikan urusan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas pimpinan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. mengarahkan, menyusun konsep sasaran dan menentukan kode klasifikasi surat menyurat yang akan didistribusikan ke masing-masing bagian;
- h. mengkoordinasikan urusan bidang kepegawaian, kearsipan, perpustakaan dan diklat di lingkungan sekretariat daerah;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan yang meliputi: pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, pool, darat, sungai, rumah dinas pimpinan, gedung kantor, AC, *cleaning service* dan asrama pelajar/mahasiswa/mahasiswi di lingkungan sekretariat daerah;
- j. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas milik pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan kebutuhan staf ahli yang meliputi: sarana prasarana, personalia dan protokoler serta merencanakan anggaran kegiatan staf ahli; dan

- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan Administrasi Umum serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan kepegawaian kepada kepala bagian administrasi umum;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan kepegawaian;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan, daftar penjaminan serta mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun dan menyampaikan batas usia pensiunan 1 (satu) tahun sebelum pegawai negeri sipil pensiun;
- g. merencanakan kegiatan, memverifikasi, mengevaluasi dan mengolah data tenaga harian lepas di lingkungan sekretariat daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memproses administrasi dan mengusulkan penempatan pegawai negeri sipil oleh Badan Kepegawaian Daerah, pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi pegawai negeri sipil dan permohonan cuti pegawai negeri sipil di lingkungan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan rekapitulasi daftar hadir apel pagi dan daftar hadir harian di lingkungan sekretariat daerah; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan kepegawaian serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan rumah tangga kepada kepala bagian administrasi umum;
- b. membagi tugas, membimbing memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan rumah tangga;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan rumah tangga;
- e. mengarahkan dan mengevaluasi pelayanan penggunaan kendaraan dinas, pool, darat dan sungai serta rumah dinas pimpinan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan yang meliputi: kendaraan dinas, pool, darat, sungai, rumah dinas pimpinan, rumah dinas golongan I dan II, fasilitas penunjang rumah dinas, gedung kantor, fasilitas gedung kantor, taman kantor bupati, AC, *cleaning service* dan asrama pelajar/ mahasiswa/ mahasiswi di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menginventarisasi sarana prasarana rumah dinas pimpinan, kendaraan dinas, serta fasilitas penunjang lainnya di lingkungan sekretariat daerah;
- h. memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kerumah tanggaan; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan rumah tangga serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan administrasi umum dan tata usaha pimpinan kepada kepala bagian administrasi umum;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi umum dan tata usaha pimpinan;

- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi umum dan tata usaha pimpinan;
- e. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis pengumpulan serta mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan;
- f. memfasilitasi dan memberi petunjuk pengagendaan surat masuk dan surat keluar, penatausahaan surat menyurat dan keuangan perjalanan dinas bagi unsur pimpinan, serta memproses administrasi perjalanan dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- g. memfasilitasi, mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat-surat yang akan didistribusi dan melakukan penataan arsip di lingkungan sekretariat daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan tata usaha pimpinan;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan kebutuhan staf ahli yang meliputi: sarana prasarana, personalia dan protokoler serta merencanakan anggaran kegiatan staf ahli; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan Administrasi Umum dan Tata Usaha Pimpinan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Bagian Administrasi Perlengkapan

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan

Pasal 43

Kepala Bagian Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Perlengkapan dengan Asisten Administrasi Umum;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi perlengkapan;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi perlengkapan;

- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan menganalisa data kebutuhan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan analisis standar belanja dan analisis kebutuhan barang;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menganalisa administrasi penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa di lingkungan sekretariat daerah, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan unit layanan pengadaan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia pemeriksa barang dan jasa di lingkungan sekretariat daerah;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian pemerintah daerah; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi perlengkapan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan

Pasal 44

Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan analisis kebutuhan kepada kepala bagian administrasi perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan analisis kebutuhan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas analisis kebutuhan;

- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan analisis kebutuhan sekretariat daerah;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program analisis kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. memfasilitasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintahan daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyusun kebijakan analisis standar belanja, standar biaya dan standar harga barang/jasa dan standar harga dasar upah, bahan dan peralatan untuk 1 (satu) tahun anggaran dan penyusunan regulasi yang diperlukan SKPD;
- i. merencanakan kegiatan, menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar kebutuhan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan di lingkungan sekretariat daerah; dan
- k. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan analisis kebutuhan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Pengadaan

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pengadaan kepada kepala bagian administrasi perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pengadaan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pengadaan;

- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyusun program pengadaan barang dan jasa sesuai hasil analisis kebutuhan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- f. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan sekretariat daerah sepanjang belum diberlakukannya kebijakan unit pengadaan pelayanan;
- g. merencanakan kegiatan, pembentukan panitia pemeriksaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan sekretariat daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan sekretariat daerah;
- i. memberi petunjuk tata cara pemeriksaan Administrasi kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pengadaan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi

Pasal 46

Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan penyimpanan dan distribusi kepada kepala bagian administrasi perlengkapan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan penyimpanan dan distribusi;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan penyimpanan dan distribusi;
- e. merencanakan kegiatan proses penyimpanan dan distribusi barang di lingkungan sekretariat daerah;
- f. memberi petunjuk tata cara pemeriksaan dokumen kelengkapan yang diperlukan untuk penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- g. memberi petunjuk tata cara pengelolaan dan penyerahan seluruh salinan dokumen penyimpanan dan distribusi barang dan jasa pemerintah daerah secara sistematis;

- h. memberi petunjuk teknis dan mengelola barang yang tidak laikpakai bagi keperluan kedinasan di lingkungan sekretariat daerah dengan berkoordinasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan penyimpanan dan distribusi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas
Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan

Pasal 47

Kepala Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan dengan Asisten Administrasi Umum;
- b. membina, mengatur, membagi tugas, mengarahkan dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi penatausahaan keuangan;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi penatausahaan keuangan;
- e. mengkoordinasikan, menghimpun dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- h. memfasilitasi dan mengevaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan sekretariat daerah; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi penatausahaan keuangan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 48

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan anggaran kepada kepala bagian administrasi penatausahaan keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan anggaran;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan anggaran;
- e. menyusun bahan untuk pedoman administrasi anggaran keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- f. memberi petunjuk teknis dan rekapitulasi usulan anggaran kegiatan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- g. memfasilitasi, meneliti, memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- h. memfasilitasi, mengevaluasi dan menatausahakan dokumen proses anggaran, meliputi rekapitulasi rencana kerja anggaran/rencana kerja anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran perubahan yang telah diterbitkan di lingkungan sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan anggaran serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan perbendaharaan dan akuntansi kepada kepala bagian administrasi penatausahaan keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan perbendaharaan dan akuntansi;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan perbendaharaan dan akuntansi;
- e. meneliti dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk proses pencairan anggaran kegiatan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dalam penilaian dan menetapkan saldo kas bank pada bendahara pengeluaran sekretariat daerah;
- g. menatausahakan dokumen proses pencairan anggaran kegiatan yang telah diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) meliputi: belanja langsung dan belanja tidak langsung masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun laporan keuangan sekretariat daerah;
- i. memberi petunjuk teknis data realisasi pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan yang dilaporkan oleh perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan perbendaharaan dan akuntansi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Verifikasi

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan verifikasi kepada kepala bagian administrasi penatausahaan keuangan;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan verifikasi;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan verifikasi;

- e. membuat dan menyampaikan surat teguran kepada bendahara pengeluaran atas keterlambatan penyampaian surat pertanggungjawaban keuangan masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- f. menyiapkan surat perintah membayar, menerbitkan hasil pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan dan saldo kas/bank bendahara pengeluaran di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menerbitkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja masing-masing bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- h. menyelia bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- i. melaksanakan perbaikan atas kesalahan pembebanan anggaran berupa penerbitan daftar pembukuan administrasi dokumen pelaksanaan anggaran penyesuaian terhadap kesalahan mekanisme akuntansi di lingkungan sekretariat daerah; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan verifikasi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas
Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat

Pasal 51

Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat membantu sekretaris daerah;
- b. menyusun kebijakan bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengorganisasikan SKPD urusan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, olahraga dan kepemudaan, permuseuman, kebudayaan, komunikasi dan informatika, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama sesuai dengan tugasnya;

- f. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. merumuskan dan mengevaluasi besaran organisasi perangkat daerah;
- h. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- i. memberi saran dan masukan kepada sekretaris daerah dibidang kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat meliputi: pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 52

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dengan Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas;
- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun pembentukan tim dan rumusan kebijakan urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi: bidang pendidikan, olahraga dan kepemudaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta agama;
- f. memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun, dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;

- g. mengkoordinasikan, mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi kesejahteraan rakyat; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi kesejahteraan rakyat serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- b. membagi tugas, membimbing memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;
- e. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait dengan proses administrasi bantuan keuangan untuk organisasi kemasyarakatan bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pemeriksa berkas hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh SKPD teknis;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan usulan bantuan kegiatan urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pendidikan, pemuda, olahraga dan kesehatan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan
Transmigrasi

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;**
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;**
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;**
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;**
- e. memfasilitasi dan memberi petunjuk teknis kebijakan terkait usulan bantuan kegiatan urusan bidang organisasi kemasyarakatan meliputi: sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan;**
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan terkait dengan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk bantuan keuangan organisasi kemasyarakatan bidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi, permuseuman, kebudayaan;**
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan meneliti dokumen hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh SKPD teknis;**
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan**
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.**

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan,
Keluarga Berencana dan Agama

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;**

- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- e. memfasilitasi, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait bidang pemberdayaan lembaga mental spiritual dan keagamaan yang meliputi: lembaga dakwah, peribadatan, Badan amil zakat, pendidikan dan pembelajaran agama, pembinaan umat, pelayanan haji, kerukunan antar umat beragama;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan peneliti dokumen hibah dan bantuan sosial yang belum ditangani oleh SKPD teknis;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan dokumen terkait dengan kelengkapan yang diperlukan untuk proses bantuan keuangan untuk bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenambelas
Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat
dan Protokol

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat
dan Protokol

Pasal 56

Kepala Bagian Administrasi Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan bagian administrasi hubungan masyarakat dan protokol dengan Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;

- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan administrasi hubungan masyarakat dan protokol;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyusun konsep sasaran dan memfasilitasi manajemen hubungan masyarakat, tata kelola infrastruktur kehumasan dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
- f. mengarahkan, menyiapkan bahan koordinasi urusan kehumasan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- g. mengarahkan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi konsultasi publik;
- h. menyelia, mengkoordinasikan, menganalisa pemberitaan media masa dan menyusun data serta mendokumentasikan kegiatan yang berkaitan dengan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- i. merencanakan kegiatan sosialisasi petunjuk teknis pembinaan kehumasan kegiatan yang berkaitan dengan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan seremonial yang berkaitan dengan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan protokol; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan administrasi hubungan masyarakat dan protokol serta tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Data dan Informasi

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan data dan informasi kepada kepala bagian administrasi hubungan masyarakat dan protokol;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan data dan informasi;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan data dan informasi;
- e. merencanakan kegiatan, memberi petunjuk dan memfasilitasi manajemen hubungan masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan, mengarahkan, menyiapkan bahan koordinasi urusan kehumasan di lingkungan pemerintah kabupaten dan memfasilitasi konsultasi publik;
- g. menyiapkan, menyusun dan mendistribusikan sajian informasi dalam bentuk photo, video dan berbagai artikel lainnya untuk kebutuhan publik;
- h. menyiapkan, menyusun materi informasi publik yang dipublikasikan melalui teknologi informasi lembaga kehumasan pemerintah;
- i. menyiapkan dan membentuk pusat pengelola informasi dan dokumentasi;
- j. merencanakan kegiatan forum koordinasi kehumasan dan menjalin kerjasama dan media;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, menyelenggarakan dan mengikuti pameran; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan data dan informasi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Protokol
Pasal 58

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan protokol kepada kepala bagian administrasi hubungan masyarakat dan protokol;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan protokol;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan protokol;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan seremonial kedinasan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan urusan protokoler;

- f. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan protokol;
- g. menyiapkan, menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan; dan
- h. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan protokol serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Pemberitaan

Pasal 59

Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan pemberitaan kepada kepala bagian administrasi hubungan masyarakat dan protokol;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan pemberitaan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan pemberitaan;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan laporan hasil pelaksanaan tugas serta menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pemberitaan;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan membuat bahan berita untuk media massa;
- g. merencanakan kegiatan, menulis, mengediting dan memproduksi informasi publik; dan
- h. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan pemberitaan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuhbelas
Bagian Administrasi Organisasi

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Organisasi

Pasal 60

Kepala Bagian Administrasi Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Organisasi dengan Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Humas;

- b. membagi tugas, mengarahkan, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta dan membuat kebijakan mengenai urusan administrasi organisasi;
- d. mengkoordinasikan, merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan administrasi organisasi;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kebijakan pembentukan organisasi perangkat daerah;
- f. mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengsinkronisasi dan harmonisasi pemberdayaan kapasitas organisasi perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan sistem informasi analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan tugas pokok dan fungsi, analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memverifikasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam menyusun tata naskah dinas, Indikator Kinerja Utama, TAPKIN, LAKIP, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal dan LHKPN;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas Organisasi Perangkat Daerah meliputi: analisis jabatan, analisis beban kerja, kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
- k. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan Administrasi Organisasi serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Analisis Jabatan

Pasal 61

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan analisis jabatan kepada kepala bagian administrasi organisasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan analisis jabatan;

- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan analisis jabatan;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan rumusan kebijakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan uraian tugas jabatan struktural organisasi perangkat daerah dan mensosialisasikan;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan informasi jabatan struktural dan non struktural organisasi perangkat daerah;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, menyusun dan menetapkan jenis jabatan fungsional organisasi perangkat daerah dan mensosialisasikan;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan informal analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah dan mensosialisasikan;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi bahan laporan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja organisasi perangkat daerah; dan
- l. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan analisis jabatan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 62

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan kelembagaan kepada kepala bagian administrasi organisasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan kelembagaan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan kelembagaan;

- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengevaluasi, mengsinkronisasi dan harmonisasi penyusun kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kapasitas organisasi perangkat daerah;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, memberi petunjuk teknis dan menyusun standar besaran organisasi perangkat daerah;
- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembentukan dan perubahan organisasi perangkat daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah dan peraturan daerah struktur organisasi dan tata kerja; dan
- i. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan kelembagaan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan mengkonsultasikan seluruh kegiatan urusan ketatalaksanaan kepada kepala bagian administrasi organisasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mempelajari dan menyiapkan bahan petunjuk serta membuat kebijakan mengenai urusan ketatalaksanaan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran, penetapan kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas urusan ketatalaksanaan;
- e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan SPM, sosialisasi pelayanan publik, standar operasional prosedur, tata naskah, prosedur kerja dan pola hubungan serta koordinasi organisasi perangkat daerah;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan pedoman ketatalaksanaan sekretariat daerah dan kabupaten;

- g. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan pedoman reformasi birokrasi sekretariat daerah dan kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan tentang pakaian dinas pegawai, hari dan jam kerja serta absensi, hari libur nasional dan cuti bersama;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan dan mensosialisasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama, LAKIP dan TAPKIN, LHKPN sekretariat daerah dan kabupaten; dan
- j. melaksanakan dan menyusun LAKIP urusan ketatalaksanaan serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

BAB VI STAF AHLI

Pasal 64

- (1) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya perlu dukungan sarana prasarana kerja, protokoler dan personalia yang dikoordinasikan oleh bagian administrasi umum melalui sekretaris daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) perlu menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 65

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telahaan mengenai hukum dan politik, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai hukum dan politik untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai hukum dan politik untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan hukum dan politik dalam perumusan kebijakan untuk kepala daerah;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai hukum dan politik;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan hukum dan politik;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap produk hukum daerah yang berkaitan dengan hukum dan politik;

- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai hukum dan politik, produk hukum pemerintah daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telahaan mengenai Pemerintahan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai Pemerintahan untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai Pemerintahan untuk dikonsultasikan dengan Sekretaris Daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Pemerintahan dalam perumusan kebijakan untuk Bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai Pemerintahan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Pemerintahan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap bidang Pemerintahan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai Pemerintah Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telahaan mengenai pembangunan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai Pembangunan untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai Pembangunan untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Pembangunan dalam perumusan kebijakan untuk bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai pembangunan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pembangunan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap bidang pembangunan;

- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai pembangunan daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telahaan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam perumusan kebijakan untuk bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telahaan mengenai ekonomi dan keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun telahaan mengenai ekonomi dan keuangan untuk kebijakan daerah;
- b. menyampaikan telahaan mengenai ekonomi dan keuangan untuk dikonsultasikan dengan sekretaris daerah;

- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan dalam perumusan kebijakan untuk bupati;
- d. merumuskan konsep strategis dan penjabaran program mengenai ekonomi dan keuangan;
- e. mengendalikan, mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan;
- f. merumuskan konsep sasaran, melakukan pengkajian dan penelitian terhadap bidang ekonomi dan keuangan;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan mengenai ekonomi dan keuangan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 71

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilannya sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2012, tanggal 25 April 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 8 Januari 2014

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 9 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2014
NOMOR 1**

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM**



ROKMAN TORANG, SH, MH
NIP.196711021996031001