



## **BUPATI GUNUNG MAS**

### **PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**

**NOMOR 09 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas;

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945..
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Gunung Mas.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Gunung Mas.

### **BAB II PENETAPAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah :
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
  - a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengelola Data Elektronik dan Santelda;
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
  - a. Bagian Hukum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Umum;

#### **Pasal 4**

Bag Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam  
Lam, an Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

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

#### **Pasal 5**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
2. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
3. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
4. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
2. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
3. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
4. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah Kabupaten; dan
5. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

### **Bagian Kedua Sekretaris Daerah**

### **Pasal 8**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten; dan
6. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 10**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Umum, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, hubungan masyarakat dan protokol, administrasi kependudukan dan pertanahan.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pertanahan;
2. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
3. perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
4. perumusan bahan perencanaan strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
5. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
6. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 12**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
3. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Administrasi Pemerintahan Umum**

### **Pasal 13**

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, hubungan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar daerah serta pembinaan administrasi kependudukan dan pertanahan.

### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

1. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, keagrariaan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, penyelenggaraan urusan tata usaha bagian, serta melaksanakan tugas tumpangtantra dan atau urusan pemerintahan sisa;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
3. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
5. merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara;
6. fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa dan kedadamangan;

7. mengoordinasikan kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerja sama luar negeri;
8. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
9. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 15**

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;
2. Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan, Ketertiban Umum dan Kerjasama Antar Daerah;
3. Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan;

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bagian Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan data penyelenggaraan desentralisasi di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data penyelenggaraan urusan desentralisasi;
  - b. evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
  - c. menghimpun bahan koordinasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
  - d. menghimpun bahan pembinaan penanggulangan bencana;
  - e. fasilitasi dan penyusunan pedoman maupun aturan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan, Ketertiban Umum dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas koordinasi hubungan kerjasama dan fasilitasi perselisihan antar daerah dan regional serta menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan, Ketertiban Umum dan Kerjasama Antar Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - b. melakukan pembinaan pengolahan data kependudukan secara reguler ;
  - c. penyiapan materi dan fasilitasi pembentukan hubungan kerjasama antar daerah dan regional;
  - d. pembinaan hubungan kerjasama antar daerah dan regional;
  - e. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerja sama luar negeri;
  - f. koordinasi penyelesaian perselisihan antar daerah dan regional;
  - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, melaksanakan urusan administrasi dan menyusun laporan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kelengkapan Administrasi Pertanahan;
  - b. melaksanakan Urusan Administrasi Pertanahan dalam Wilayah Kabupaten Gunung Mas;
  - c. membuat laporan secara berkala;
  - d. Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan**

### **Pasal 19**

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan mental spiritual, pembinaan sosial, pembinaan kemasyarakatan, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual, bina sosial dan bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan.

### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

1. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
2. menyusun bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;
4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;
5. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
6. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian ; dan
7. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.



### Pasal 21

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni;
3. Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat.

### Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. pelayanan Administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.

### Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata, perencanaan strategis bidang pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pemuda, olahraga dan Seni.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata;
  - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata ;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata;
  - d. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata;
  - e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemuda, olahraga, Seni dan Pariwisata;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina peran masyarakat, bina adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kemasyarakatan;
  - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang bina kemasyarakatan ;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kemasyarakatan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi peran masyarakat, adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi ;
  - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan; dan
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

### **Pasal 25**

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai Tugas membina, mengoordinasikan dan pengembangan kehumasan guna pemantapan pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah serta menyiapkan pembinaan keprotokolan dan acara.

### **Pasal 26**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
1. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
  2. pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
  3. pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
  4. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi ;
  5. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
  6. penyiapan acara Dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Provinsi dan Kabupaten ;
  7. penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan; dan
  8. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 27

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Pers;
2. Kepala Sub Bagian Data dan Publikasi;
3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Pers mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi untuk bahan kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran serta melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Pers menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengumpulan informasi dan pemberitaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi di bidang tugas dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas;
  - c. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non Pemerintah dan Pers;
  - d. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Data dan Publikasi mempunyai tugas mendata, mengumpulkan, mengolah / memproses semua kegiatan dan tugas yang dilaksanakan Bupati dan semua hal-hal yang berhubungan dengan seluruh kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Pers menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengumpulan data, informasi dan pemberitaan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan data, informasi dan pemberitaan;
  - c. Menyusun dan mensistemasikan data di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
  - d. Mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan;
  - e. Menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas melalui media cetak maupun elektronik;

- f. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan mengundang pers;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas penatalaksanaan keprotokolan Pimpinan, acara, tamu Pemerintah Daerah, administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas serta Tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penatalaksanaan Keprotokolan Pimpinan;
  - b. pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi ;
  - c. penanganan keprotokolan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
  - d. penanganan urusan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

### **Pasal 31**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah.

### **Pasal 32**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
  - c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
  - d. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan pembangunan daerah; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan daerah.

### **Pasal 33**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :

- 1. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- 3. Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik dan Santelda.

**Paragraf 1****Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam****Pasal 34**

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pengendalian, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta bina produksi dan budidaya.

**Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
3. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
4. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
5. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
6. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ;
7. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam ; dan
8. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Pasal 36**

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah;
2. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
3. Kepala Sub Bagian Produksi dan Distribusi;

### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan, penerapan, perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. identifikasi dan pemetaan potensi usaha, ketersediaan lahan, sarana dan prasarana penunjang penanaman modal di sektor primer dan tersier serta pendokumentasiannya;
  - b. pengumpulan data potensi daerah, potensi investasi daerah yang berpotensi untuk dikembangkan;
  - c. pengolahan data sumber daya alam yang potensial untuk ditawarkan kepada investor (penanaman modal);
  - d. penyiapan data untuk menyusun profil komoditi unggulan profil investor;
  - e. penyiapan bahan pengembangan penanaman modal di Kabupaten Gunung Mas;
  - f. pengumpulan data dan informasi sebagai lahan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang penanaman modal;
  - g. pengkajian dan penelitian sumber daya/potensi daerah;
  - h. penyiapan makalah bahan seminar, simposium, temu usaha dan lain-lain; dan
  - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang sarana dan prasarana Perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana perekonomian, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah/badan usaha milik daerah/perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan usaha daerah/Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perdagangan dan perindustrian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah, koperasi usaha kecil mikro dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta perbankan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga perekonomian daerah;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga perekonomian daerah;

- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga perekonomian daerah;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian daerah; dan
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina produksi dan Distribusi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi dan distribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produksi dan Distribusi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan produksi dan distribusi;
  - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengelolaan produksi dan distribusi;
  - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan produksi dan distribusi;
  - d. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi dan distribusi ;
  - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi dan distribusi; dan
  - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

### **Pasal 40**

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan.

### **Pasal 41**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
- 1. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
  - 2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan daerah;
  - 3. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
  - 4. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;

5. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;
6. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah; dan
7. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 42**

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan APBD;
3. Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Luar Negeri;

#### **Pasal 43**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan rencana dan program bidang penyusunan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan, standarisasi pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program;
  - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang penyusunan program;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian; dan
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 44**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan APBD mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian pembangunan dan Pelaporan APBD, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi dan APBD, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan APBD menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan dan Pelaporan APBD;
  - penyiapan bahan rencana dan program bidang pengendalian pembangunan dan bahan pelaporan APBD;
  - penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana dan Pelaporan APBD;
  - penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana dan penyiapan bahan pelaporan APBD;
  - penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana dan pelaporan APBD;
  - penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengendalian pembangunan dan Laporan APBD;
  - monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 45**

- (1) Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melakukan inventarisasi dan monitoring serta evaluasi tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan inventarisasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan luar negeri;
  - monitoring pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan luar negeri;
  - fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan luar negeri;
  - monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 3**

#### **Bagian Pengelola Data Elektronik dan Santelda**

#### **Pasal 46**

Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik dan Santelda mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan dan serta menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan pelaksanaan kegiatan hubungan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Lembaga Negara, BUMN/Swasta, dan Pemerintah Daerah lainnya, melakukan pengembangan dan pembinaan Pengelola Data Elektronik, pengembangan dan pembinaan Sandi dan Telekomunikasi, pengembangan dan pembinaan Sistem Teknologi Informasi sampai ke Tingkat Kecamatan Wilayah Kabupaten Gunung Mas.

### **Pasal 47**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik dan Santelda fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga Non Departemen dan Swasta di Kabupaten Gunung Mas;
2. memfasilitasi hubungan antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Lembaga Sandi Negara dan Lembaga Pengelola Data Elektronik Negara, Pemerintah Daerah lainnya misi diplomatik dan instansi lainnya;
3. melakukan Pembinaan dan Pengembangan Sistem Pengelola Data Elektronik dan Santelda serta Teknologi Informasi;
4. melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana pengelola data, perangkat sandi dan telekomunikasi dan layanan informasi;
5. melakukan pengujian terhadap pengembangan jaringan Sandi dan Telekomunikasi;
6. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 48**

Kepala Bagian Pengelola Data Elektronik dan Santelda, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Pengelola Data Elektronik;
2. Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
3. Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi;

### **Pasal 49**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelola Data Elektronik mempunyai tugas melakukan pengembangan sarana dan prasarana Data Elektronik, pengembangan sistem serta membuat kerangka pembangunan Teknologi Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelola Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan perencanaan pembangunan dan pengembangan sistem Pengelolaan Data Elektronik sesuai dengan kebutuhan;
  - b. melakukan pembinaan teknis di bidang pembangunan, pengembangan dan pemanfaatan sistem Pengelolaan Data Elektronik;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pembangunan dan pengembangan sistem Pengelolaan Data Elektronik;
  - d. melakukan pengumpulan data untuk perencanaan pengolahan Sistem Data Elektronik dan Informasi;
  - e. melakukan analisis terhadap pengolahan sistem jaringan Pengelolaan Data Elektronik;
  - f. mengevaluasi dan memperivikasi pengolahan sistem jaringan Data Elektronik;
  - g. melakukan analisis integrasi berbagai sistem informasi yang dipergunakan dalam bidang Pengelolaan Data Elektronik;
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang santel;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang santel;
  - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang santel serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas;
  - e. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
  - f. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan santel Pemerintah Daerah;
  - g. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil serta kesejahteraan personil santel;
  - h. melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materil;
  - i. memelihara dan menyimpan, mengamankan dokumen dan alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
  - j. mengamankan operasi dan keamanan pesawat seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah kabupaten gunung Mas;
  - k. melakukan pengiriman dan menerima berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
  - l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi meliputi bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, industri, dan kesejahteraan rakyat, serta melakukan kegiatan penyebaran informasi kepada publik/masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan Bagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. perumusan kebijakan tentang penyebaran dan pengembangan sistem informasi;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan informasi yang meliputi bidang politik hukum keamanan, ekonomi, industri dan kesejahteraan rakyat ;
  - d. pelaksanaan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional);
  - e. pelaksanaan pengelolaan pendapat umum / publik (*public opinion*); dan
  - f. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bagian Pengembangan Sistem informasi.

**Bagian Kelima**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 52**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum.

**Pasal 53**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum ;
- b. penyusunan rencana strategis bidang administrasi umum;
- c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum ;
- d. perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- e. pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Daerah;
- f. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum; dan
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

**Pasal 54**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :

1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Bagian Organisasi;
3. Kepala Bagian Umum.

**Paragraf 1**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 55**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas koordinasi penyusunan dan perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah, kajian hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum desa serta koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia.

**Pasal 56**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. pengkajian dan penelaahan hukum;
- c. dokumentasi hukum;
- d. penyelenggaraan bantuan hukum;
- e. pembinaan dan pengawasan produk hukum desa;
- f. koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia; dan
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Pasal 57**

Kepala Bagian Hukum, membawahkan :

1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan HAM;
3. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum.

**Pasal 58**

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas, menelaah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyusun Program Legislasi Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan Rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - c. pengkajian peraturan Perundang-undangan;
  - d. penyusunan Program Legislasi Daerah Kabupaten Gunung Mas; dan
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Pasal 59**

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan HAM mempunyai tugas mengkoordinasikan urusan tata usaha dan rumah tangga Bagian, publikasi, sosialisasi, serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum dan memperhatikan permasalahan HAM yang ada di Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pencatatan dan penomoran pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah dan pengundangan Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati tertentu ke dalam Berita Daerah;

- b. pengumpulan dan pengelolaan bahan dokumentasi produk-produk hukum;
- c. penyelenggaraan layanan perpustakaan hukum;
- d. pemeliharaan dan penataan perpustakaan hukum;
- e. Melakukan Sosialisasi dan Pengawasan mengenai HAM di Kabupaten Gunung Mas;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 60**

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum mempunyai tugas mengumpul bahan penyelesaian Sengketa Hukum serta memberikan bantuan dan Perlindungan Hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam hubungan kedinasan dan sengketa aset Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sengketa Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan penyelesaian sengketa hukum;
  - b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah kabupaten Gunung mas dalam hubungan kedinasan;
  - c. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
  - d. monitoring proses sengketa aset Pemerintah Daerah; dan
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 2 Bagian Organisasi**

#### **Pasal 61**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, standar pelayanan minimal dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah, tatakelola pemerintahan yang baik dan kepegawaian serta pengelolaan tata usaha dan Rumah Tangga Bagian.

#### **Pasal 62**

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
  - b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
  - c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah ;
  - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
  - f. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja serta standar pelayanan minimal ;

- g. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- i. pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
- k. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan;
- l. pelaksanaan administrasi pengawasan melekat dan Gerakan Disiplin Nasional;
- m. penyusunan laporan akuntabilitas dan pelaporan triwulan, semester dan tahunan biro;
- n. penyelenggaraan perpustakaan instansi;
- o. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, formasi jabatan, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- p. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- q. pengelolaan urusan tata usaha dan Rumah Tangga Bagian; dan
- r. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 63**

Kepala Bagian Organisasi, membawahkan :

- 1. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan;
- 2. Kepala Sub Bagian Ketatalaksana dan Pelaporan;
- 3. Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian.

#### **Pasal 64**

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan ;
  - d. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan analisis jabatan;
  - f. penyusunan petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
  - g. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah;
  - h. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan; dan
  - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksana dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Ketatalaksanaan dan Pelaporan, menghimpun bahan untuk penyiapan standar pelayanan dan akuntabilitas serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja serta Pelaporan Bagian Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksana dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menghimpun bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas Ketatalaksanaan dan Pelaporan;
  - b. merencanakan kegiatan Ketatalaksanaan dan Pelaporan;
  - c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Ketatalaksanaan dan Pelaporan;
  - d. penyiapan bahan penilaian unit kerja percontohan dan kompetisi pelayanan antar daerah;
  - e. penyiapan bahan petunjuk standar pelayanan, penetapan kinerja dan LAKIP;
  - f. penyiapan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Ketatalaksanaan dan Pelaporan;
  - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 66

- (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah Bidang Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang pendayagunaan aparatur dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian, formasi jabatan, dan evaluasi pendayagunaan aparatur serta pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
  - c. pelaksanaan administrasi dan kebijakan Kepegawaian Setda, formasi jabatan, evaluasi pendayagunaan aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan;
  - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
  - e. pengelolaan kesejahteraan dan pembinaan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan urusan pendayagunaan aparatur;
  - g. melakukan pembinaan dan aktualisasi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
  - h. melakukan, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik;



- i. pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- j. Pelaksanaan dan Pelayanan dalam hal pengurusan cuti, kenaikan pangkat dan DP3 di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
- k. optimalisasi peningkatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; dan
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendayagunaan Aparatur.

### **Paragraf 3 Bagian Umum**

#### **Pasal 67**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas bagian umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, dan perlengkapan serta koordinasi penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 68**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Kepala Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas Bagian Umum;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas Bagian Umum;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan ;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah ;
- g. pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
- i. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 69**

Kepala Bagian Umum, membawahkan :

- 1. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha;
- 2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan;
- 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 70**

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan kantor, pemeliharaan peralatan dan gedung kantor dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kendaraan operasional serta pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan bagian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan tempat/ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat kenegaraan, pelantikan serta pengurusan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. penyiapan pengelolaan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan Lingkungan Kantor dan rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
  - e. menghimpun bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
  - f. merencanakan kegiatan di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Bagian;
  - g. pengelolaan surat menyurat;
  - h. pengelolaan arsip;
  - i. pengelolaan urusan kepegawaian bagian;
  - j. pelaksanaan urusan keperluan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - k. pengurusan barang-barang keperluan Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. pelaksanaan pelayanan bahan bakar minyak;
  - m. pelaksanaan pelayanan akomodasi dan konsumsi;
  - n. Pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan operasional;
  - o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 71**

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan analisa dan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan, menyimpan dan mendistribusikan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan ;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlengkapan;
  - c. menyusun kebutuhan perlengkapan;
  - d. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
  - e. penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - f. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
  - g. pelaksanaan administrasi perbekalan; dan
  - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 72**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyusunan program dan pelaporan, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang penatausahaan keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penatausahaan keuangan;
  - c. menyusun program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun laporan capaian kinerja dan keuangan;
  - e. pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
  - f. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar;
  - g. melakukan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendaharawan penerima;
  - h. melakukan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, bendaharawan pengeluaran;
  - i. menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah dan
  - j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

## BAB V JUMLAH, PEMBIDANGAN DAN TUGAS POKOK STAF AHLI

### Pasal 73

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri dari :
- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
  - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
  - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya :
- a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
  - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
  - c. Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
  - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 74**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 75**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 76**

- (1) Uraian tugas Pejabat pada masing-masing Bagian Lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Uraian tugas pelaksana pada masing-masing Bagian Lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Kepala Bagian.

### **Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Gunung Mas Nomor 101 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 78**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 15 Oktober 2008

Pj. BUPATI GUNUNG MAS,



AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 15 Oktober 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,



EFRENSIA L. P. UMBING

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2008 NOMOR 106