

## BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

# PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN NOMOR 77 TAHUN 2011 TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang:

bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
- 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);
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- 2. Kepala Daerah adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
- 3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- 4. Sekretaris Daerah adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang Disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- 5. Kelompok jabatan fungsional adalah pegawai negeri yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

#### BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

> Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat,
   Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis
   Daerah dan Lembaga Lain;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan pemerintahan umum, penanganan urusan kerjasama, perbatasan dan lain-lain; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. penyusunan kebijakan, perencanaan dan monitoring pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan urusan penanganan kerjasama, perbatasan dan lain-lain; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. penyelenggaraan urusan di bidang hukum dan organisasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas di bidang lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan kordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, hubungan antar lembaga serta mengumpulkan dan mengelolah bahan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas, maka Tata Pemerintahan melaksanaan fungsi;
  - a. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan bahan pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi perangkat daerah.

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
  - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagimana dimaksud pada ayat (1) Huruf a mempunyai tugas, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta pengembangan wilayah, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan;
  - mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata pemerintahan
  - c. menyiapakan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan;
  - d. menginventarisasi permasalahan-prmasalahan yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan dan menyiapkann bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan laporan tahunan bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, pengembangan wilayah
  - g. memfasilitasi pelaksanaan proses pemilihan sangadi;
  - h. pengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan aministrasi perangkat desa;
  - i. menginventalisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan administrasi perangkat desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- j. melakukan kordinasi dengan perangkat kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka memperlancar pelaksanaan pemerintahan desa/kelurahan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
- menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan Kepala Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan, pengembangan Desa/kelurahan dan pembinaan Lembaga Desa, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. berokoordinasi dalam pelaksanaan peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
  - b. pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD kabupaten;
  - d. fasilitasi penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
  - e. monitoring dan evaluasi kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
  - f. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. fasilitasi kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. pelaksanaan pedoman dan fasilitasi penyusunan LKPJ Bupati serta monitoring dan evaluasi;
  - fasilitasi pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
  - j. pelaksanaan evaluasi terhadap pengukuran kinerja, pengembangan sistem informasi evaluasi dan kriteria pembinaan evaluasi daerah;
  - k. penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
  - penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas pemerintah daerah;
  - m. implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain/yang diberikan Kepala Bagian.

- (4) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka bahan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perangkat daerah, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
  - b. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
  - d. harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah kabupaten dengan pemerintah;
  - e. penyusunan dan penyampaian LPPD kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;
  - f. pengolahan database LPPD skala kabupaten;
  - g. pengusulan penataan daerah dan otonomi skala kabupaten;
  - h. pelaksanaan kebijakan koordinasi batas, nama dan/atau pemekaran kecamatan;
  - i. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
  - j. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
  - k. evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pembentukan kecamatan;
  - pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi;
  - m. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi dalam wilayah kabupaten;
  - n. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi dalam wilayah kabupaten;
  - o. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi dalam wilayah kabupaten;
  - p. pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah dan otsus skala kabupaten;
  - q. penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten kepada pemerintah;
  - r. menindaklanjuti pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah dan otonomi;
  - s. pengolahan *database* laporan penataan daerah dan otsus skala kabupaten; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 2 Bagian Hukum dan Organisasi Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Hukum dan Organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan dan koordinasi perumusan dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengkajian dan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum baik berupa peraturan daerah, keputusan/instruksi kepala daerah dan produk hukum lain;
  - c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun peraturan perundang-undangan dan mengumpulkan bahan program pembangunan bidang hukum;
  - e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi/sosialisasi hukum serta mengolah perpustakaan sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan data elektronik dan tata laksana;
  - g. menata dan membuat kelembagaan analisa formasi jabatan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum, dan HAM
  - b. Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian, dan Analisa Formasi Jabatan; dan
  - c. Subbagian Tata Laksana, Jaringan Dokumentasi Arsip Dan Perpustakaan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM sebagimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai kajian penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati Dan Surat Keputusan Bupati;

- b. menyiapkan bahan telahaan Rancangan Peraturan Daerah dan bahan penyusunan;
- c. melakukan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, dan Surat Edaran Bupati yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. melakukan koordinasi pengundangan Peraturan Daerah,
   Peraturan Kepala Bupati dan Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- e. menghimpun data permasalahan hukum serta pertimbangan pemberian bantuan hukum mewakili pemerintah daerah dalam menangani perkara terkait dengan hubungan kedinasan;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan hukum serta melakukan koordinasi dan memonitor perkara-perkara pemerintah daerah terkait dalam hal perdata dan tata usaha negara yang sementara dalam proses hukum;
- g. menghimpun data dan melakukan kajian hukum dan tindaklanjut penyelesaian masalah sengketa hukum terhadap masalah tuntutan masyarakat dalam rangka fasilitasi sengketa hukum;
- h. mengumpulkan data penanganan pelanggaran hak asasi manusia;
- memantau pelaksanaan, pemenuhan dan pemajuan hak asasi manusia;
- j. pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Informasi, dan Analisa Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Kelembagaan Informasi dan Analisa Formasi Jabatan, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penataan organisasi/kelembagaan dalam lingkungan pemerintahan daerah;
  - b. mengevaluasi dan melaksanakan pengukuran kinerja perangkat daerah, membuat perencanaan pegawai;
  - mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis;
  - d. pelaksanaan analisa jabatan program perencanaan pegawai.
  - e. penyelenggaraan urusan pengembangan pegawai,administrasi kepegawaian, mutasi dan pensiun;
  - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan mengusulkan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
  - g. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;

- h. menyusun dan mengusulkan mutasi jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan-bahan dan instrumen analisis jabatan berdasarkan sistem dan prosedur analisis jabatan sebagai bahan pengumpulan data jabatan;
- j. menganalisis data jabatan sesuai dengan sistem dan prosedur sebagai tim analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan dan peta jabatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian Pengolahan Data dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Organisasi dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Pengolahan Data dan Tata Laksana, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan data,pengelolaan,pelayanan dan pelaporan data/informasi secara elektronik serta membina Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) dan jaringan informasi, multimedia dan telekomunikasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah di bidang hukum;
  - b. penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi sistem, metode, tata kerja dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur melalui kegiatan pengukuran/akuntabilitas kinerja aparatur perangkat daerah;
  - c. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis standarisasi pengembangan sarana dan prasarana v lingkungan kerja;
  - f. melaksanakan pedoman fasilitasi tatalaksana perangkat daerah;
  - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penataan sistem dan prosedur kerja standarisasi sarana dan prasarana kerja;
  - h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk pembinaan dan peningkatan kinerja aparatur Pemerintahan Daerah;
  - menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan urusan kearsipan dan perpustakaan dalam bidang hukum; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 3 Bagian Kesejahteraan Sosial Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan Kewajiban membantu Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintah dibidang Kesejahteraan Rakyat
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada Ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - b. mengumpulkan dan mengelolah data dalam rangka mendorong peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - c. melakukan analisis terhadap data yang ada dalam rangka menyiapkan saran dan pertimbangan untuk mendorong peningkatan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan pelayanan bantuan sosial;
  - d. melakukan pemantauan terhadap kegiatan keagamaan,sosial masyarakat dan pelayanan sosial;
  - e. mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian ijin terhadap kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan seperti pertunjukan, undian, pasar malam dan lain-lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan perekonomian sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Sub Bagian Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Bina Hubungan Antar Umat Beragama.
- (2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dii Bidang Bina Kesejahteraan Rakyat, serta menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa data dalam bidang kesejahteraan rakyat;

- mengumpulkan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penderita cacat dan penyandang masalah sosial kemasyarakatan lainnya;
- c. pengelolaan zakat pemerintah daerah; dan
- d. menginfentarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial kemasyarakatan dan menerapkan bahan untuk pemecahan masalah.
- (3) Sub Rehabilitasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Kesejahteraan Sosial dalam merencenakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Rehabilitasi Bantuan Sosial, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahanbahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sosial;
  - menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan pedoman serta petunjuk teknis dibidang bantuan sosial;
  - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka memproses pemberian bantuan sosial;
  - d. menyampaikan bantuan-bantuan sosial kepada yang berhak menerimanya, termasuk penyaluran zakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Sub Bina Hubungan Antar Umat Beragama sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan sosial dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Hubungan Antar Umat Beragama, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahanbahan lainnya yang berhubungan dengan bidang hubungan antar umat beragama;
  - b. merumuskan kebijakan dibidang hubungan antar umat beragama;
  - c. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat dan sikap kegiatan antar umat beragama terhadap pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang perekonomian dan pembangunan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang sumberdaya alam; dan
  - f. penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian.

## Paragraf 1 Bagian Perekonomian Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan petujuk teknis pembinaan dan prasarana perekonomian daerah;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan investasi;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pemberian perijinan;
  - d. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
  - e. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh APBD, bantuan pembangunan dan pembangunan lainnya;
  - f. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari pemerintah dan pihak ketiga;
  - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari:
  - a. Subbagian Investasi dan Perekonomian Rakyat; dan
  - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Investasi dan Perekonomian Rakyat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang investasi dan perijinan perekonomian, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan infestasi dan perijinan.
  - b. mengumpulkan, mengolah data dan infomasi yang berhubungan dengan infestasi dan perjanjian.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang investasi dan perijinan
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan investasi dan perijinan serta menyiapkan bahan petujuk pemecahan masalah.
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan dibidang investasi dan perjanjian.
  - g. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan pada atasan
  - b. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang sarana perekonomian, serta menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan koperasi dan UKM;
  - e. penyelenggaraan urusan penanaman modal; dan
  - f. penyelenggaraan urusan badan usaha milik daerah.

## Paragraf 2 Bagian Pembangunan Pasal 15

(1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan data dan kajian pembangunan, administrasi pembangunan, monitoring dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan data dan kajian pembangunan;
  - e. penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - f. penyelenggaraan urusan administrasi pembangunan; dan
  - g. penyelenggaraan urusan monitoring dan pelaporan.

- (1) Bagian Pembangunan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian; dan
  - b. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan di bidang Pengendalian, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian program pembangunan daerah;
  - b. mengumpulkan, mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian perekonomian dan pembangunan daerah;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian perekonomian dan pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang terkait dengan pengadaan barang/jasa;
  - f. menyiapkan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha dalam rangka peningkatan pembangunan daerah;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan perekonomian dan pembangunan daerah;
  - h. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Pelaporan dan Evaluasi, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan program analisa dan evaluasi serta pelaporan;
  - b. mengumpulkan, mengelolah data informasi yang berhubungan dengan program analisa dan evaluasi serta pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan penyusun kebijaksanaan, pedoman dan petujuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
  - d. menginventalisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang program analisa dan evaluasi serta pelaporan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengumpulkan data dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan pembuatan laporan;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, dan bantuan pembangunan lainnya;
  - h. menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan program pembangunan daerah;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggung jawaban secara berkala maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah;
  - menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan pada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang administrasi umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan di bidang hubungan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan urusan di bidang tata usaha pimpinan;
  - f. penyelenggaraan urusan di bidang keuangan dan aset; dan
  - g. penyelenggaraan urusan di bidang umum.

#### Paragraf 1 Bagian Hubungan Masyarakat Pasal 18

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, penerangan dan publikasi, fasilitasi mas media dan dokumentasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, penerangan dan publikasi, fasilitasi mas media dan dokumentasi.

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi;
  - b. Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang protokol dan dokumentasi, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang protokol dan dokumentasi;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Protokol dan Dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan serta acara kedinasan lainnya;
- e. menyiapkan penyambutan dan pelayanan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- f. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara, kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- g. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- h. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan internal; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang informasi dan pemberitaan, serta menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengumpulkan, menghimpun serta mensistematisasikan informasi sebagai bahan publikasi;
  - b. melaksanakan penerangan, pemberitaan publikasi dan pemberian informasi kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan audio visual/jumpa pers;
  - d. memfasilitasi mass media dan dokumentasi;
  - e. menyusun pedoman peningkatan dan pengembangan fasilitasi mass media dan dokumentasi;
  - f. mendokumentasikan bahan-bahan hasil peliputan kegiatan pemerintah;
  - g. melakukan koordinasi dengan mas media untuk penerbitan kegiatan pemerintah daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 2 Bagian Tata Usaha Pasal 20

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan ketatausahaan pimpinan, arsip, ekspedisi, tata usaha keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
  - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
  - d. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan;
  - e. penyelenggaraan urusan arsip, ekspedisi dan tata usaha pimpinan; dan
  - f. penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah.
- (2)Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam merencanakan, mengkoordinasikan menyusun dan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan administrasi umum/ketatausahaan pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan, data, informasi, materi dan naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum pimpinan di kantor Bupati;
  - e. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun rencana kegiatan, monitoring/evaluasi kegiatan operasional pimpinan;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perjalanan Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketatausahaan Sekretaris Daerah, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan, data, informasi, materi dan naskah sambutan Sekretaris Daerah;
  - b. menyiapkan dukungan kebutuhan pelayanan umum pimpinan;
  - c. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyusun rencana kegiatan, monitoring/evaluasi kegiatan operasional pimpinan;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah;
  - e. menyiapkan administrasi keuangan perjalanan dinas Sekretaris daerah dan para Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. menyiapkan administrasi belanja lainnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku dilingkungan sekretariat daerah;
  - g. mengolah surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, pengarsipan dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Paragraf 3 Bagian Umum Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas dan kewajiban membantu Asisten Bidang Administrasi Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perjalanan, persandian, urusan dalam dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat 1 pasal ini, Kepala Bagian Umum Mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - b. merumuskan kebijakan dibidang hubungan masyarakat;
  - c. penyiapan dan penyelenggaran urusan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi; dan
  - e. penyiapan dan penyelenggaraan urusan keuangan sekretariat daerah.

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga.

- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas umum dan keuangan, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk yang berhubungan dengan penyusunan dan penggunaan anggaran.
  - mengumpulkan, mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, pembukuan, pembendaharaan dan tata usaha keuangan.
  - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan tata usaha.
  - d. menginventarisir permsalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, pembukuan, perbendaharaan, dan tata usaha keuangan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
  - e. menerima dan mengolah rencana anggaran belanja rutin, melakukan tata pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai anggaran serta memelihara kartukartu dari pegawai yang termasuk dalam pembayaran pemerintahan daerah.
  - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi anggaran belanja daerah berdasarkan SKO dan SPMU yang diterbitkan serta SPJ yang telah disahkan.
  - g. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran rutin dan pembangunan.
  - melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan dan perbaikan.
  - mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan surat permintaan pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggung jawabkan pada beban sementara bendaharawan (UUDP) dan beban tetap dari Dinas/Perangkat Daerah atau bendaharawan proyek pembangunan pemeritah daerah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
  - j. merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Pelaksanaan Anggaran.
  - k. merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Perbendaharaan dan verifikasi.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Huruf b membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan tugas Pemerintahan dibidang Umum dan Rumah Tangga, serta mengelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga.
- b. mengumpulkan dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga.
- c. menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga.
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pemecahan masalah.
- e. menyiapkan dan menyelenggarakan dukungan administrasi terhadap penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta transportasi kedinasan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Umum dalam merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan ketersediaan dan kesiapan perlengkapan, serta menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sandi dan telekomunikasi;
  - b. melakukan pencatatan segala kegiatan Persandian dan telekomunikasi;
  - memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen, alatalat sandi serta mengembangkan jaringan telekomunikasi Pemerintahan Daerah;
  - d. membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
  - e. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. melakukan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas telpon, listrik, air bersih, mesin pendingin ruangan(AC) serta fasilitas kantor lainnya;
  - g. menyiapkan dukungan administrasi dan pengaturan terhadap pemanfaatan fasilitas kantor, pemeliharaaan serta penataan kebersihan lingkungan sekretariat daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## BAB IV TATA KERJA Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dalam melaksanakan tugasnya;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Kerja wajib melakukan pengawasan, memimpin bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Kerja Wajib bertanggung jawab menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan berjenjang kepada atasan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

> Ditetapkan di Molibagu pada tanggal 70 Desember 2011

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN NOMOR