



## **BUPATI MAHAKAM ULU**

---

### **PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU NOMOR 28 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAHAKAM ULU,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu bahwa Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu dan Provindi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Perarutan Bupati Mahakam Ulu Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU.

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan daerah 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Kabupaten Mahakam Ulu;
4. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu;
8. Asisten Pemerintahan dan atau disebut Asisten I, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang membidangi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum & Organisasi dan Bagian Kepegawaian;
9. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum dan atau disebut Asisten II, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang membidangi Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Keuangan serta Bagian Umum Perlengkapan dan Humas.

### **BAB II ORGANISASI Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten;
  - c. Bagian.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan
  - b. Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum & Organisasi;
  - c. Bagian kepegawaian;
  - d. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Bagian Keuangan;
  - g. Bagian Umum Perlengkapan dan Humas.
- (4) Masing-masing Asisten, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada para Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat Daerah**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai Tugas pokok :  
Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan koordinasi kerja dengan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah terkait dengan program kerja Pembangunan Daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan Bidang Pemerintahan, Hukum & Organisasi dan Hubungan Masyarakat;
  - d. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
  - e. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan Bidang Administrasi Umum Pemerintahan;
  - f. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pembangunan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Paragraf 1**  
**ASISTEN I**  
**Pasal 5**

- (1) Asisten Pemerintah (Asisten I) mempunyai Tugas pokok :  
Merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Perumusan produk hukum Daerah, Kepegawaian Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, Hukum & Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Pengkoordinasian dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang Pemerintahan, Hukum & Organisasi dan Kepegawaian dan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten I.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan koordinasi kerja dengan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten I terkait dengan program kerja pembangunan daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kepegawaian;
  - d. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembangunan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten I;
  - e. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian teknis di bidang Pengawasan, Tramtib, Kesbangpol dan Linmas serta Kantor Pengelola Perbatasan;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten I;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan monitoring terhadap unsur pelaksana dekonsentrasi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 6**

- (1) Asisten Pemerintah (Asisten I) membawahi :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum dan Organisasi;
  - c. Bagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten I.

**Paragraf 2**  
**BAGIAN PEMERINTAHAN**  
**Pasal 7**

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok :
  - a. Melaksanakan Sebagian tugas sekretaris daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum Administrasi Pertanahan, Pembinaan Administrasi Kecamatan serta Penataan Wilayah dan Tata Batas.
  - b. Melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - b. Melaksanakan sebagian tugas sekretaris daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan Umum;
  - b. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati;
  - c. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan dalam rangka penyelenggaraan penyusunan program Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyelenggaraan pembinaan wawasan Kebangsaan dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyelenggaraan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
  - d. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyelenggaraan tentang perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan dan tingkat Kampung.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan pemerintahan umum;
  - b. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati;
  - c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan perangkat kecamatan dan kampung dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan;
  - d. Mengkoordinasikan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan pemerintahan umum dan pembinaan Administrasi Kecamatan, penataan Wilayah dan Tata Batas serta Adiministrasi Pertanahan;
  - e. Melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - f. Melaksanakan penetaan, pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - h. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- i. Melakukan koordinasi untuk menyelesaikan masalah – masalah Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, Ideologi Negara Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- k. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun program dan pembinaan satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP);
- l. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun program dan pembinaan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah kampung.
- m. Melakukan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dalam penyelenggaraan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintah kampung.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten Pemerintahan, Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Pemerintahan membawahi:
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung;
  - c. Sub Bagian Ketertiban Umum dan Linmas.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok :  
Membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan pembinaan administrasi kecamatan dan kampung dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
  - b. Menyiapkan Bahan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan Konsultasi, Suverfisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pamerintah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum dijabarkan dalam uraian tugas :
  - a. menyusun progam kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pembinaan administrasi Kecamatan untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mempersiapkan segala bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan dan mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Pengangkatan/Pemberhentian Bupati/Wakil Bupati melalui Gubernur;
  - d. melaksanakan dan mempersiapkan kegiatan pelantikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. mempersiapkan segala bahan dalam rangka Pengangkatan dan pemberhentian Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyiapkan kelengkapan administrasi calon anggota DPRD hasil Pemilihan Umum maupun Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu;
- g. mempersiapkan proses pengusulan penerbitan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota DPRD baik hasil Pemilihan Umum atau Pengganti Antar Waktu;
- h. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dalam rangka Otonomi Daerah;
- i. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tentang Perangkat Kampung;
- k. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengadakan pembinaan tentang:
  - 1. penyusunan Keputusan Kampung, Keputusan Kepala Kampung;
  - 2. pemilihan Petinggi dan Pembentukan BPK;
  - 3. kerjasama dan penyelesaian permasalahan antar Kampung.
- l. mempersiapkan bahan yang di perlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Kampung/Perangkat Kampung;
- m. mengadakan pembinaan tentang tugas dan fungsi Perangkat Kampung serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- n. menghimpun dan menelaah permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Kampung;
- o. menyusun perencanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Kampung;
- p. menganalisa data Administrasi Kampung dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan Administrasi Keuangan;
- q. menyusun dan mengolah data Perangkat Kecamatan dan Kampung sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku;
- r. menerima, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan Pemerintahan dari Kecamatan dan Kampung;
- s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung mempunyai Tugas Pokok :  
Membantu Kepala Pemerintahan dalam perumusan, perencanaan, kebijakan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan fasilitas serta melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian teknis operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dan pembinaan umum maupun teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kampung;

- b. penyelenggaraan pelayanan umum;
  - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengamanan teknis atas pelaksanaan kewenangan dan tugas pokok dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati menurut peraturan perundang-undangan berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas :
- a. Perumusan Kebijakan teknis dan Pengendalian Sub Bidang pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Kampung serta penguatan kelembagaan dan partisipasi.
    - a. Menyelenggarakan Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah kampung
    - b. Menyelenggaraan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka Pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi.
    - c. Menetapkan Program Kerja dan rencana Pembangunan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
    - d. Penyelenggaraan Pemberian dukungan atas Penyelenggaran Pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintah kampung yang meliputi Keskretariatan, Pemerintah kampung, Penguatan Kelembagaan, partisipasi , Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna.
    - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Ketertiban Umum dan Linmas mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman Umum dan Linmas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Ketertiban Umum dan Linmas, mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan program Ketentraman Umum dan Linmas.
  - b. Pelaksanaan Pembinaan wawasan Kebangsaan dan Perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas :
- a. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketertiban umum;
  - b. Menyusun program dan pembinaan Anggota Linmas Kampung, Kecamatan dan Linmas Kabupaten.
  - c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
  - d. Mengawal dan menegakan Peraturan Daerah serta Perundang – undangan yang menjadi tugas Daerah;
  - e. Mengawal Bupati dan wakil Bupati dalam melakukan Dinas Luar
  - f. Menjaga Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretaris Daerah dan menjaga Keamanan Kantor Bupati;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI**  
**Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas pokok :
  - a. Melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintah dalam koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, pelaksanaan kajian hukum dan kebijakan Daerah, penyelesaian sengketa hukum, bantuan hukum dan penegakan HAM serta dokumentasi dan evaluasi produk hukum;
  - b. membantu Asisten Pemerintah dalam penyiapan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan bantuan hukum;
  - c. penyelenggaraan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasian dan pendokumentasian produk hukum.
  - e. penyelenggaraan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
  - f. penyelenggaraan penyiapan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis dan formasi jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan perumusan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - c. melakukan kajian hukum dan analisa terhadap kebijakan daerah;
  - d. melakukan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasian dan pendokumentasian produk hukum;
  - f. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
  - g. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisa jabatan dan analisa formasi jabatan;
  - h. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisa organisasi dan analisa fungsi;
  - i. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Hukum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Hukum membawahi:
  - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
  - c. Sub Bagian Organisasi.
- (2) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan koordinasi Penyusunan Peraturan Daerah, Pelaksanaan Kajian Hukum dan Kebijakan Daerah serta Evaluasi Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - b. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
  - c. Pengevaluasian Produk Hukum Daerah terhadap peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan perumusan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - d. melakukan kajian hukum dan dan analisa terhadap kebijakan daerah;
  - e. melakukan penelaahan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perumusan produk hukum daerah;
  - g. memproses Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada unsur aparatur dan masyarakat;
  - i. mengevaluasikan produk hukum daerah terhadap peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok adalah :  
Membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum dan dokumentasi Hukum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pelayanan dan bantuan hukum pemerintah daerah;
  - b. pendokumentasian produk hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk – produk hukum;
  - c. mengumpulkan/mendokumentasikan produk – produk hukum, mengelola dokumentasi hukum dan melaksanakan Bimtek Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);
  - d. melaksanakan penerbitan manual penyusunan produk hukum, dan penyusunan Buletin Informasi Hukum;
  - e. mempublikasikan serta menyebarkan produk-produk hukum;
  - f. melaksanakan tata usaha Bagian Hukum;
  - g. memberikan bimbingan teknis kuasa hukum kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi, diskusi dan pendampingan kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan proses persidangan di lembaga peradilan Perdata dan Tata Usaha Negara sebagai kuasa hukum Pemerintah Daerah;
  - j. menginventarisir dan mengolah bahan dalam rangka penyelesaian persoalan- persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
  - k. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku, dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
  - l. melaksanakan program dan kegiatan penegakan HAM pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan program pembinaan dan penyuluhan hukum bagi aparatur dan masyarakat;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan organisasi dan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, serta analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian rencana kerja kegiatan Bagian Organisasi;
  - b. Penyusun, pembina, penata sistem organisasi dan kelembagaan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisa kebutuhan kelembagaan, analisa jabatan dan analisa beban kerja dan pembuatan prosedur tetap pelaksanaan mekanisme administrasi dan koordinasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja bagian organisasi dan tata laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- e. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisa jabatan dan analisa formasi jabatan;
- f. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisa organisasi dan analisa fungsi;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;
- h. Menganalisa jabatan struktural, non struktural dan fungsional pada Dinas/Instansi di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Organisasi, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**Paragraf 4**  
**BAGIAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 17**

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok :  
membantu Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian di daerah dalam melaksanakan kewenangan otonomi Daerah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan, Data dan Kepangkatan, Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Karier dan Sub Bagian Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati menurut peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
  - b. Perumusan Pengembangan Kepegawaian Daerah.
  - c. Penetapan Pensiunan PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Membantu Bupati dalam penyelenggaraan otonomi daerah di bidang Kepegawaian.
  - b. Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bagian Kepegawaian.
  - c. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dan operasional dalam bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Menyiapkan bahan dan data bidang kepegawaian sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Bupati.

- e. Memberikan telaahan dan kajian serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Mengkoordinir rencana pengembangan kepegawaian daerah.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Mengikuti rapat koordinasi intern maupun ekstern dengan mengikuti secara langsung agar pemecahan masalah/koordinasi dapat segera dilakukan.
- i. Mengadakan rapat staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- j. Mengkoordinir pembuatan laporan pertanggung jawaban kepada Bupati tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka mewujudkan good governance.
- k. Memantau dan mengendalikan atas pelaksanaan kewenangan dan tugas pokoknya dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Kepegawaian membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Kepangkatan;
  - b. Sub Mutasi dan Pengembangan Karier;
  - c. Sub Bagian Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun.
- (2) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok :  
Membantu kepala Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Perencanaan, Data dan Kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Kepangkatan, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan Kepegawaian daerah.
  - b. Penyusunan dan penyajian data pegawai di Lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu.
  - d. Penyiapan dokumentasi dan informasi data pegawai di Lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu.
  - e. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian.
  - f. Pengelolaan data Kepangkatan Pegawai Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan berdasarkan program kerja bagian.

- b. Melakukan koordinasi dengan subag-subag lainnya dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja tahunan sesuai dengan visi dan misi atas petunjuk kepala bagian.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan informasi pegawai sesuai dengan analisis kebutuhan pegawai yang didasarkan pada beban tugas setiap organisasi satuan kerja.
- d. Membuat daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data kepangkatan, , jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menyampaikan dokumentasi dan informasi pegawai sesuai dengan kebutuhan pimpinan atau unit kerja terkait lainnya.
- f. Penyusunan dan pengurusan kepangkatan pegawai di Lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu.
- g. Mengikuti rapat koordinasi kepegawaian yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- h. Membina dan memberikan arahan kerja kepada bawahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- i. Mengelola data Statistik Pegawai.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibidang mutasi dan pengembangan karier.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
  - a. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian baik dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. Penyusunan rencana pengembangan karier pegawai.
  - c. Penyelenggaraan proses pegawai tugas belajar dan ijin belajar.
  - d. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Karier Pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Karier, mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Subag Mutasi dan Pengembangan Karier Pegawai berdasarkan program kerja bagian.
  - b. Menyelenggarakan urusan di bidang mutasi dan pengembangan karier mutasi.
  - c. Mencatat dan memproses permasalahan kepegawaian yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk di informasikan dan di koordinasikan kepada pimpinan.
  - d. Melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan koordinasi dengan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Menyiapkan bahan dan data serta informasi kepegawaian untuk keperluan Tim Baperjakat.
  - f. Melaksanakan kajian dan analisis tentang kebutuhan program pendidikan formal pada setiap jenjang yang di butuhkan daerah.

- g. Menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai.
- h. Mengikuti rapat koordinasi kepegawaian yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- i. Membina dan memberikan arahan kerja kepada bawahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas pokok : membantu kepala bagian kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibidang Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan analisis kebutuhan diklat struktural bagi pegawai Kabupaten Mahakam Ulu.
  - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Subag diklat struktural, kesejahteraan dan pensiun pegawai.
  - c. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil laporan pemberdayaan pegawai.
  - d. Penyusunan dan pemantauan pegawai pensiun dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja tahunan Subag Diklat, Kesejahteraan dan Pensiun.
  - b. Menyajikan data dan informasi tentang rencana dan realisasi serta kebutuhan diklat struktural bagi pegawai Kabupaten Mahakam Ulu.
  - c. Menyelenggarakan diklat dan memproses pengiriman pegawai mengikuti diklat struktural diluar daerah.
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pegawai yang telah dan akan mengikuti diklat sturktural.
  - e. Menyiapkan data dan informasi tentang pegawai Kabupaten Mahakam Ulu yang akan diberikan piagam penghargaan Satya Lencana Karya Satya.
  - f. Memproses penyelenggaraan pemberian kesejahteraan bagi pegawai.
  - g. Menyajikan data dan proses pengolahan pensiun pegawai Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.
  - h. Membina dan memberikan arahan kerja kepada bawahan serta menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Paragraf 1**

#### **ASISTEN II**

### **Pasal 22**

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum (Asisten II) mempunyai Tugas pokok :

- merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Keuangan, Umum Perlengkapan dan Humas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten II mempunyai fungsi:
    - a. melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Keuangan, Umum Perlengkapan dan Humas sesuai dengan Rencana Strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
    - b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Keuangan, Umum Perlengkapan dan Humas;
    - c. perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Keuangan, Umum Perlengkapan dan Humas;
  - (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas :
    - a. menyiapkan Program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. melakukan koordinasi kerja dengan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten II terkait dengan program kerja pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
    - c. merumuskan kebijakan bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Keuangan, Umum, Perlengkapan dan Humas;
    - d. merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembangunan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten II;
    - e. merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian teknis di bidang ekonomi, pembangunan, pertambangan dan energi, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemuda dan olah raga, arsip dan perpustakaan, pemberdayaan perempuan dan KB, lingkungan hidup, umum, perlengkapan dan humas , anggaran, perbendaharaan, pembukuan, penilaian, penghapusan dan pelaporan aset, pengadaan dan distribusi, inventarisasi dan pemeliharaan aset;
    - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Dinas dan Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah koordinasi Assisten II;
    - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 23**

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum (Asisten II) membawahi :
  - a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Keuangan.
  - d. Bagian Umum Perlengkapan dan Humas.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten II.

**Paragraf 2**  
**BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**  
**Pasal 24**

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok : membantu sebagian tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum untuk membantu Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan daerah dan membantu pengkoordinasian dinas – dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perekonomian, bidang produksi daerah, bidang industri, perdagangan, koperasi, bidang pariwisata, sarana ekonomi dan bidang pertanian dan kehutanan serta pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, bidang pertanian dan kehutanan, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata;
  - b. penyelenggaraan pengkoordinasian dinas-dinas dan lembaga teknis daerah di bidang perekonomian, bidang produksi daerah, bidang industri, perdagangan dan koperasi, bidang pariwisata dan sarana ekonomi;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, bidang pertanian dan kehutanan, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata;
  - d. penyelenggaraan pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan tahunan pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya;
  - f. pengumpulan bahan, pengolahan data, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
  - a. melakukan persiapan pengkoordinasian kegiatan dinas-dinas di bidang perekonomian, bidang produksi daerah, industri, perdagangan dan pariwisata serta sarana ekonomi;
  - b. melakukan persiapan pengkoordinasian kegiatan dinas-dinas dan lembaga teknis daerah di bidang industri, perdagangan dan koperasi, bidang pariwisata;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, bidang pertanian dan kehutanan, bidang pertambangan dan energi dan bidang pariwisata;
  - d. melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan tahunan pembangunan daerah;
  - e. melakukan pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - f. melakukan pengolahan data, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- g. menghimpun, mengolah bahan dan menganalisa data usulan proyek dengan skala prioritas sesuai dengan jumlah anggaran yang ditetapkan;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 25**

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan membawahi :
  - a. Sub Bagian Ekonomi;
  - b. Sub Bagian Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi.
- (2) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Ekonomi dan pembangunan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perekonomian, bidang industri, perdagangan, koperasi, sarana ekonomi dan produksi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan program kebijakan Pemerintah Daerah dalam menunjang sarana perekonomian daerah;
  - b. pengkoordinasian, pembinaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi daerah;
  - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam usaha peningkatan produksi daerah;
  - d. penyelenggaraan pengumpulan bahan untuk penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
  - e. penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah (UKM) serta pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kepala Sub Bagian Ekonomi dan pembangunan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan program kerja Sub Bagian Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana penunjang ekonomi masyarakat secara umum;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana penunjang kegiatan ekonomi yang menjadi program unggulan Pemerintah Daerah;
  - d. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi hasil hutan dan perkebunan;

- e. melaksanakan evaluasi dan koordinasi dalam usaha peningkatan produksi hasil hutan dan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan bidang industri, perdagangan dan koperasi dan kepariwisataan;
- g. melakukan riset dalam rangka pengembangan kawasan industri daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah (UKM) serta pariwisata;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai Tugas pokok :  
membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam menyiapkan bahan penyusunan program, Pengendalian dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah Secara Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya;
  - b. pengarahan penyusunan program pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembangunan mempunyai Uraian tugas :
  - a. mengumpulkan, mengolah bahan-bahan dan menganalisa data untuk penyusunan kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - b. menghimpun, mengolah bahan dan menganalisa data usulan proyek dengan skala prioritas sesuai dengan jumlah anggaran yang ditetapkan;
  - c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan pembentukan panitia lelang di lingkup dinas/instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
  - e. menyusun konsep pedoman pengelolaan Anggaran Pembangunan Belanja Daerah sebagai acuan dalam melaksanakan proyek pembangunan;
  - f. membuat laporan secara periodik kepada atasan sebagai masukan dan pertanggungjawaban;
  - g. menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
  - h. melaksanakan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya;

- i. menyusun konsep pedoman pengelolaan Anggaran Pembangunan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan;
- j. menganalisa data administrasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai bahan informasi bagi atasan dalam pengendalian;
- k. meneliti bahan persyaratan pengajuan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang bersumber dari Anggaran Pembangunan melalui koordinasi dengan instansi terkait agar secepat mungkin dapat diketahui dan dikendalikan penyimpangan terhadap pelaksanaannya;
- m. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melakukan koordinasi antar bidang guna mendapatkan kebutuhan data pelaporan;
- o. menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan anggaran pembangunan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai Tugas pokok :  
melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam Perumusan, Perencanaan, Kebijakan dan Pelaksanaan Teknis serta Melakukan Pembinaan, Koordinasi, Pengawasan dan Pengendalian Teknis Operasional Bagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pelayanan dibidang Pertambangan dan Energi;
  - b. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program operasional bidang Pertambangan Umum, Pengawasan Pertambangan, Migas, Listrik dan Pengembangan Energi, Geologi dan Sumber daya Mineral;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan teknis atas pelaksanaan pengembangan usaha bidang Pertambangan dan Energi dalam rangka meningkatkan sector pendapatan daerah yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku .
  - d. Penyelenggaraan koordinasi/kerjasama dengan Badan/Dinas/Instansi Teknis serta Lembaga lintas sektoral di Kabupaten Mahakam Ulu terkait program dibidang Pertambangan dan Energi;
  - e. Penyelenggaraan pengawasan, evaluasi, pembinaan dan pelaporan atas pelaksanaan operasional bidang pertambangan umum, pengawasan pertambangan, Migas, Listrik dan Pengembangan Energi, Geologi dan Sumber Daya Mineral
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan ayat (2), Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai Uraian tugas :

- a. Menyiapkan program dan rencana pelaksanaan kerja subbagian pertambangan dan energi;
- b. Melakukan koordinasi/kerjasama dengan Badan/Dinas/Instansi Teknis serta Lembaga lintas sektoral di Kabupaten Mahakam Ulu terkait program dibidang Pertambangan dan Energi;
- c. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan Operasional bidang Pertambangan Umum; Sumber Daya Mineral dan Geologi; Migas, Listrik dan Pengembangan Energi; Hidrogeologi dan Tata Lingkungan; Kesehatan dan Keselamatan Kerja ( K3 ) dan lingkungan serta Konservasi;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pertambangan Umum, Sumber Daya Mineral, Geologi, Migas, Listrik dan Pengembangan Energi, Hidrogeologi dan Tata Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja ( K3 ) dan lingkungan serta Konservasi;
- e. Melakukan kegiatan survei, inventarisasi dan pemetaan potensi sumber daya alam tambang Daerah Kabupaten;
- f. Melakukan Pengkajian *standart operational procedure* ( SOP ) terhadap perusahaan pertambangan umum dalam rangka pelaksanaannya di lapangan;
- g. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen AMDAL/UKL/UPL yang berkaitan dengan izin bidang pertambangan dan Energi
- h. Membuat telaah atas permohonan izin perusahaan pertambangan umum dan penggunaan bahan peledak;
- i. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan bidang konservasi dan reklamasi areal pasca tambang
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertambangan umum secara komprehensif;
- k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dan pembinaan tata cara dan teknik pertambangan;
- l. Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja ( K3 ) dan lingkungan di wilayah tambangan;
- m. Melaksanakan pendataan dan publikasi informasi tentang hasil pengawasan pertambangan;
- n. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyaluran BBM bersubsidi;
- o. Melakukan pendataan potensi sumber alam yang dapat dikembangkan untuk pemanfaatan energi;
- p. Melakukan pengawasan, terhadap sumber-sumber energi yang telah dimanfaatkan;
- q. Membuat laporan secara periodik mengenai perkembangan usaha bidang pertambangan dan Energi;
- r. Membuat laporan, telaahan, risalah, mengenai perizinan, pelanggaran dan pembekuan terhadap kegiatan usaha sector pertambangan dan energi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 3**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**Pasal 29**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Asisten kesejahteraan umum dan administrasi umum (Asisten II) untuk membantu Sekretaris Daerah dalam

menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan, Penanggulangan Bencana Alam, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Pemuda dan Olahraga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesejahteraan Rakyat;
  - b. Pengkoordinasian dinas-dinas dan Lembaga teknis Daerah di bidang Kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat dijabarkan dalam uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan dari bagian Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan, Pemuda dan Olahraga.
  - c. Melaksanakan perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan dari Bagian Lingkungan Hidup.
  - d. Melaksanakan perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan dari bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
  - e. Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan program bidang Kesejahteraan Rakyat.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum ( Asisten II ) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 30**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
  - a. Sub Bagian Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan;
  - b. Sub Bagian Penanggulangan Bencana;
  - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok :  
membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan.

- b. Penyelenggaraan pengumpulan bahan koordinasi dinas-dinas dan lembaga Sekretaris Daerah dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Sub Bagian Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan dijabarkan dalam uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Sub bagian Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan.
  - b. Menghimpun bagian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan.
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dinas-dinas dan lembaga teknis daerah dibidang Sosial, Keagama, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Arsip dan Perpustakaan;
  - d. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan tentang tata cara pembinaan dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan;
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pembinaan dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan program dinas-dinas dan lembaga teknis daerah dibidang Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Arsip dan Perpustakaan;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah- masalah Sosial, Keagamaan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, arsip dan Perpustakaan;
  - h. Menyusun rekomendasi permohonan bantuan terhadap usulan masyarakat dibidang sarana peribadatan dan pendidikan agama;
  - i. Menyusun pedoman tentang pengembangan sarana peribadatan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sosial sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagaian Kesejahteraan Rakyat dalam pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penanggulangan Bencana.
  - b. Penyiapan bahan koordinasi dengan dinas-dinas dan lembaga teknis daerah dibidang Penanggulangan Bencana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Sub Bagian Penanggulangan Bencana dijabarkan dalam uraian tugas :
- a. Menyusun Program Kerja Sub Bagian Penanggulangan Bencana sebagaian pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Mengumpulkan bahan untuk merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penanggulangan Bencana.

- c. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dari dinas-dinas dan lembaga teknis daerah dibidang Penanggulangan Bencana.
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pengembangan bidang Penanggulangan Bencana.
- e. Menyusun Pedoman/petunjuk pelaksanaan tentang cara pembinaan dan pengembangan bidang Penanggulangan Bencana.
- f. Melaksanakan, menghitung dan evaluasi pelaksanaan penanganan masalah-masala Bencana Alam.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan bidang dan tugas sejalan dengan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok :  
membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan penyusunan pedoman dan kebijakan dalam bidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
  - b. Penyimpulan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
  - c. Penyimpulan dan penyiapan bahan koordinasi dengan dinas atau badan dari kantor yang melindungi Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga dijabarkan dalam uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
  - c. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi mengenai program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga dengan dinas dan lembaga teknis daerah.
  - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang Pemberdayaan Perempuan, KB, Pemuda dan Olahraga.
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang dan tugasnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

### **Paragraf 4 BAGIAN KEUANGAN Pasal 34**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum untuk membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan perencanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas :
  - a. menyiapkan program kerja bagian keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Daerah, yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - c. membuat perencanaan teknis operasional untuk pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan Daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan urusan kas dan gaji Daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Daerah;
  - f. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Anggaran;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
  - i. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pembukuan;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja bagian keuangan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 35**

- (1) Bagian Keuangan membawahi :
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - c. Sub Bagian Pembukuan.
- (2) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyelenggaraan penganggaran keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penganggaran dan pembiayaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan penganggaran dan pembiayaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Anggaran dijabarkan dalam uraian tugas :

- a. menyiapkan program kerja sub bagian anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan penganggaran dan pembiayaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melakukan penganggaran gaji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melakukan penganggaran kebutuhan Pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melakukan penganggaran kebutuhan Pemerintah Daerah lainnya;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran dan pembiayaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyelenggaraan perbendaharaan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan pengusulan dan penggunaan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan program kerja sub bagian perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. meneliti dan menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - c. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. melakukan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan pembayaran gaji pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penggunaan, pengendalian dan akuntansi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penggunaan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah;

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai Tugas pokok : membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyelenggaraan kegiatan pembukuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembukuan keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Sub Bagian Pembukuan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan program kerja sub bagian Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pembukuan keuangan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pembuatan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan serta pelatihan tata cara pembukuan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. membuat petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) dan petunjuk teknis (JUKNIS) pembukuan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan tata usaha Bagian Keuangan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 5**  
**BAGIAN UMUM PERLENGKAPAN DAN HUMAS**  
**Pasal 39**

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai Tugas pokok : melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pembinaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan pengolahan informasi, implementasi dan tanggapan kebijakan publik di lingkungan internal dan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas kehumasan yang lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum Perlengkapan dan Humas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
  - b. penyelenggaraan peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan hubungan kemitraan yang baik dengan pers dan media massa, baik cetak maupun elektronik;
  - b. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan pengembangan akses informasi publik, dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman masyarakat;
  - d. melakukan komunikasi secara intensif dengan masyarakat;
  - e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan forum-forum publik;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Hukum dan Humas, sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 40**

- (1) Bagian Umum Perlengkapan dan Humas membawahi :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah;
  - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum Perlengkapan dan Humas.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok :  
Membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi rumah tangga dan tata usaha pimpinan, serta pengurusan keperluan rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi rumah tangga dan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - b. penyelenggaraan pengaturan, pengurusan dan layanan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja sub bagian umum, rumah tangga dan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas;
  - c. mempersiapkan segala bahan dalam kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian;
  - d. melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendistribusian, pengarsipan surat menyurat serta dokumen lainnya;
  - e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor dan jaringan listrik di lingkungan kompleks kantor Bupati/Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok :  
Membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan kegiatan dalam melaksanakan urusan di bidang perlengkapan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan analisa aset, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan barang atau aset daerah;
  - b. penyelenggaraan perencanaan bidang inventarisasi dan analisa aset daerah, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan barang atau aset daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi dan analisa aset daerah;

- c. mengkoordinasikan kegiatan pengadaan dan distribusi, pemeliharaan barang atau aset daerah;
- d. menyelenggarakan perencanaan bidang inventarisasi dan analisa aset daerah, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan barang atau aset daerah;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penilaian, penghapusan dan pelaporan aset Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan distribusi barang perlengkapan Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan pemeliharaan asset Daerah;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi program kerja bagian perlengkapan dan aset Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok : membantu Kepala Bagian Umum dalam pembinaan hubungan masyarakat, dokumentasi dan pengolahan informasi, implementasi dan tanggapan kebijakan publik di lingkungan internal dan masyarakat serta melaksanakan tugas- tugas kehumasan yang lain serta penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pendokumentasian dan pengolahan data informasi guna mewujudkan iklim yang kondusif dan dinamis untuk mendorong pertumbuhan kehidupan hubungan masyarakat melalui keterbukaan informasi;
  - b. penyelenggaraan peningkatan produk informasi kebijakan publik untuk mengembangkan hubungan kerja sama antar eksekutif;
  - c. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja sub bagian Humas dan protokol untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan hubungan kemitraan yang baik dengan pers dan media massa, baik cetak maupun elektronik;
  - c. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pengembangan akses informasi publik, dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman masyarakat;
  - e. melakukan komunikasi secara intensif dengan masyarakat;
  - f. melaksanakan peningkatan pemberdayaan forum-forum publik;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pembukaan dan penutupan diklat/kursus/raker/bimtek/seminar yang dihadiri unsur pimpinan daerah kabupaten;
  - h. mengatur pelaksanaan pembukaan dan penutupan acara pelantikan, peresmian, upacara hari besar nasional dan Hari Jadi Kabupaten Mahakam Ulu yang menghadirkan unsur pimpinan pemerintahan kabupaten dan atau unsur lainnya agar dapat berjalan lancar;

- i. melaksanakan dan menyediakan atau mengatur segala bentuk kebutuhan dalam suatu acara resmi lainnya yang di selenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- j. mengatur lalu lintas pertemuan unsur pimpinan Daerah dengan tamu daerah, instansi pemerintah, serta masyarakat umum;
- k. mengatur jadwal audiens, rapat serta pertemuan formal lainnya yang diikuti oleh Unsur Pimpinan Daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 44**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 45**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 5 Mei 2014

**Pj. BUPATI MAHAKAM ULU,**

**M.S. RUSLAN**

Diundangkan di Ujoh Bilang  
pada tanggal 5 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAHAKAM ULU,**

**YOHANES AVUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2014 NO 14