



**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE
NOMOR 13 TAHUN 2006**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE
NOMOR 13 TAHUN 2006**

**T
E
N
T
A
N
G**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE**

**DISUSUN OLEH
BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE**

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka seluruh Peraturan yang mengatur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah serta Peraturan Pelaksanaan di cabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 32

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan\Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bone.

Ditetapkan di Watampone
Pada tanggal 26 Desember 2006

BUPATI BONE,

ttd

H. A. MUH. IDRIS GALIGO,SH

Diundangkan di Watampone
Pada tanggal 28 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

H.ANDI AMRULLAH AMAL,SH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE
TAHUN 2006 NOMOR 13



PEMERINTAH KABUPATEN BONE

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE
NOMOR 13 TAHUN 2006

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menyesuaikan Peraturan Perundang-undangan , maka perlu melakukan penyesuaian kelembagaan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas,maka perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 29

Dalam hal Sekretariat Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretariat Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten atau Kepala Bagian untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pemangku jabatan dilingkungan Sekretariat Daerah tetap memangku jabatannya sampai dengan dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

- a. Penyiapan bahan pembinaan administrasi kepegawaian, anjab dilingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Sub Bagian
Pasal 25

Penjabaran tugas pokok dan fungsi jabatan Sub. Bagian akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
Tata Kerja
Pasal 26

- (1) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Bilamana Sekretariat Daerah memandang perlu mengadakan perubahan kebijaksanaan maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan Keputusan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing baik antar satuan organisasi dalam Sekretariat Daerah maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah lainnya.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONE

dan

BUPATI BONE

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bone;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bone;
5. Sekretaris Daerah adalah disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah dipimpin seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Hubungan Masyarakat;
- b. Penyelenggaraan hubungan timbal balik antar jajaran Pemkab dengan masyarakat umum, pers dan lembaga pemerintah lainnya yang memiliki akses dengan Pemerintah Kabupaten;
- c. P.Semberitaan tentang aktivitas pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Daerah;
- d. Penyelenggaraan dokumentasi tentang kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas penyusunan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan data dan pengolahan bahan penataan kelembagaan Daerah;
 - b. Pelaksanaan koordinasi perumusan penataan kelembagaan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk pembuatan tata naskah dinas, prosedur kerja dan pengukuran kinerja;
 - d. Penyusunan pedoman pelayanan publik dan forkopanda;

- a. Melakukan urusan rumah tangga;
- b. Melakukan pelayanan angkutan dan perawatan Kendaraan Dinas;
- c. Memelihara kebersihan dan pekarangan kantor;
- d. Melakukan pelayanan akomodasi dan ruangan rumah jabatan;
- e. Melakukan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas pimpinan daerah;
- f. Memfasilitasi hubungan antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membina hubungan yang positif terhadap public dalam rangka untuk menciptakan pendapat umum yang menguntungkan bagi Pemerintah Daerah serta melaksanakan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan tugas pembinaan hubungan yang baik dengan publik baik terhadap public interen di jajaran Pemerintah Kabupaten, maupun dengan publik eksteren (diluar jajaran Pemerintahan Kabupaten);

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri:
 - a. Asisten Bidang Tata Praja.
 - b. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
 - c. Asisten Bidang Administrasi.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a,b dan c Pasal ini terdiri dari bagian-bagian dan Sub Bagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan pokok ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Asisten Bidang Tata Praja

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Asisten Bidang Tata Praja terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Pemerintahan Desa;
 - d. Bagian Keagrariaan.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a Pasal ini terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Perangkat Daerah;
 - b. Sub. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub. Bagian Kerjasama dan Penataan Wilayah.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b pasal ini terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan HAM;
 - b. Sub. Bagian Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut;
 - c. Sub. Bagian Dokumentasi Hukum.
- (4) Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c Pasal ini terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Perangkat dan Administrasi Desa;
 - b. Sub. Bagian Pengembangan dan Lembaga Desa;
 - c. Sub. Bagian Pendataan dan Kekayaan Desa.
- (5) Bagian Keagrariaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d Pasal ini:
 - a. Sub. Bagian Perencanaan dan Pengadaan Tanah;
 - b. Sub. Bagian Penanganan Masalah;
 - c. Sub. Bagian Koordinasi dan Pelayanan Pertanahan.

Pasal 21

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan urusan tata usaha dan santel;
 - b. Melakukan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. Melakukan pengamanan personil, material dan informasi (berita);
 - e. Melakukan administrasi perbekalan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokoleran dan rumah tangga daerah serta dan memfasilitasi hubungan aparat pemerintah daerah dengan pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas:

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Administrasi

Pasal 20

- (1) Asisten Bidang Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga dan protocol, hubungan masyarakat, serta membina organisasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1), Asisten bidang administrasi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan serta sandi dan telekomunikasi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan urusan Rumah Tangga, dan protokol;
 - c. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kehumasan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis organisasi dan tatalaksana serta membina administrasi kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bagian Sosial
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a Pasal ini terdiri dari:
- a. Sub. Bagian Produksi Daerah;
 - b. Sub. Bagian Industri Perdagangan dan Pariwisata Seni dan Budaya;
 - c. Sub. Bagian Prasarana wilayah dan sarana perekonomian.
- (3) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b Pasal ini terdiri dari:
- a. Sub. Bagian Program;
 - b. Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub. Bagian Kerjasama antar Kabupaten/Kota Luar Negeri.
- (4) Bagian Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c Pasal ini terdiri dari:
- a. Sub. Bagian Data dan Informasi ;
 - b. Sub. Bagian Pemberdayaan Organisasi Wanita dan Masyarakat;
 - c. Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(5) Bagian Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d Pasal ini terdiri dari:

- a. Sub. Bagian Kesejahteraan;
- b. Sub. Bagian Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan;
- c. Sub. Bagian Pemuda dan Olahraga dan Kemasyarakatan.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Administrasi

Pasal 9

(1) Susunan Organisasi Asisten Bidang Administrasi terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Protokol dan Rumah Tangga;
- c. Bagian Humas;
- d. Bagian Organisasi.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a Pasal ini terdiri dari:

- a. Sub. Bagian Tata Usaha dan Santel;
- b. Sub. Bagian Keuangan;
- c. Sub. Bagian Perlengkapan.

(3) Bagian Protokol dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b pasal ini terdiri dari:

- a. Sub. Bagian Protokol ;
- b. Sub. Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub. Bagian Penghubung.

Pasal 19

(1) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai fungsi menyiapkan bahan koordinasi dibidang kesejahteraan rakyat, keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, ketenagakerjaan, pemuda olahraga dan kemasyarakatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan serta ketenagakerjaan;
- c. Penyiapan data, saran pertimbangan serta mengkoordinasikan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemuda dan olahraga;
- d. Pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Bagian Pemberdayaan perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang peranan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan, HAM perempuan dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dibidang pembangunan/pemberdayaan perempuan;
 - b. Penyusunan program dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi dan aktivitas lanjut;
 - c. Peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya perempuan, kelembagaan pengelolaan kemajuan perempuan;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan program dan melakukan pemantauan serta mengkaji berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesejahteraan dan keadilan termasuk pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Bagian Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c Pasal ini terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Pemberitaan;
 - b. Sub. Bagian Dokumentasi ;
 - c. Sub. Bagian Distribusi Informasi.
- (5) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d Pasal ini terdiri dari:
 - a. Sub. Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub. Bagian Kepegawaian.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
Bagian Pertama
Asisten Bidang Tata Praja

Pasal 10

- (1) Asisten Bidang Tata Praja dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-Undangan, dan keagrariaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Asisten Bidang Tata Praja mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah;

- c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan perundang-Undangan;
- d. Penyiapan koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis keagrariaan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bahan pembinaan Perangkat Daerah, Otonomi Daerah, serta kerjasama dan penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis pengembangan tugas-tugas koordinasi pemerintahan;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan daerah dan batas daerah;
 - c. Pelaksanaan, pengolahan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan kerjasama dan penataan wilayah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- a. Penyiapan bahan pembinaan pengembangan pemukiman prasarana perekonomian;
- b. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan serta memantau perkembangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan Pembangunan Daerah, pembangunan antar Sektor dan Pembangunan lainnya;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - c. Penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan kerja sama antar Kabupaten/Kota dan Luar Negeri;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan, perbankan daerah, transportasi dan komunikasi serta pengembangan sarana perekonomian;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program pembinaan dan pemberdayaan perempuan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, ketenagakerjaan, kependudukan, keolahragaan dan kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Bagian perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan pembinaan administrasi dan koordinasi pelaksanaan perekonomian daerah serta memantau perkembangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil industri dan produksi pertanian;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi;

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-Undangan, Telaahan Hukum, mensosialisasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
 - b. Pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan serta menyiapkan pengesahan Rancangan atau pembetulan Peraturan Daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengembangan bantuan Hukum kepada semua unsur pemerintahan;
 - d. Pelaksanaan Dokumentasi Hukum dan publikasi Produk Hukum;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa serta Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan Pemerintahan Desa;
- b. Penyiapan bahan pembinaan perangkat Pemerintahan Desa;
- c. Penyiapan bahan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa, Pendapatan, dan Kekayaan Desa;
- d. Penyiapan bahan pengembangan Desa;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bagian Keagrariaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan perencanaan dan pengadaan tanah, penanganan masalah serta koordinasi pelayanan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok ayat (1) Bagian Keagrariaan mempunyai fungsi :
 - a. Pemberian izin lokasi;
 - b. Penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - c. Penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - d. Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - e. Penetapan subyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee
 - f. Penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
 - g. Pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;

- h. Pemberian izin membuka tanah;
- i. Perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten /Kota;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua **Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan**

Pasal 15

- (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi, pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah, pemberdayaan perempuan serta kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok pada ayat (1) Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi pembangunan dan perekonomian Daerah;
 - b. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis Pembangunan Daerah;
 - c. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi serta kepariwisataan;