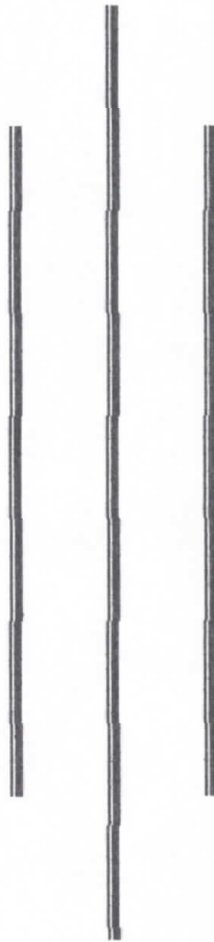




**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 86 TAHUN 2009**

**TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009**

ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 73

- (1) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan dukungan dari kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja unit di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat Daerah, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

## BAB VII PENUTUP

### Pasal 74

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

### Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya

pada tanggal 21-12-2009

**BUPATI KUBU RAYA,**

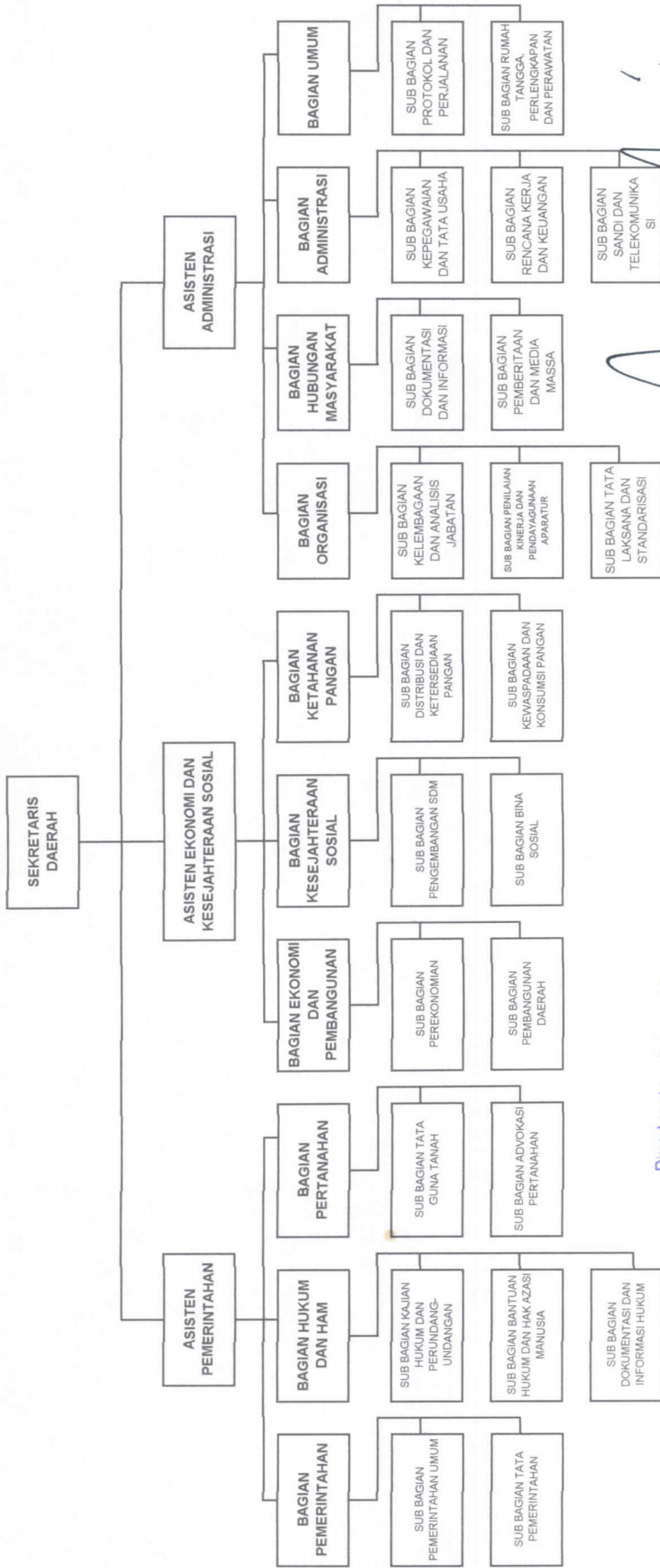
**MUDA MAHENDRAWAN**

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 22/12/2009  
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

AGUS SUPARWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009 NOMOR 86

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
NOMOR : 06 TAHUN 2009  
TANGGAL : 24 - 12 - 2009  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 22/12/2009  
Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

*[Signature]*  
BUPATI KUBU RAYA,  
MUDA MAHENDRAWAN

*[Signature]*

AGUS SUPARWANTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2009..... NOMOR 06.....



## **BUPATI KUBU RAYA**

---

### **PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 14 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUBU RAYA,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-undang No 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) *sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Indonesia tahun 1945.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pemerintah di tingkat pusat dan atau pejabat pemerintah di daerah kabupaten yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggara di Pemerintahan Daerah.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis serta menyelenggarakan tugas pemerintah daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan lingkup tugas.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Struktur Organisasi

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan (Asisten I);
  - c. Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II);
  - d. Asisten Administrasi (Asisten III);
  - e. Bagian Pemerintahan;
  - f. Bagian Hukum dan HAM;
  - g. Bagian Pertanahan;
  - h. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  - i. Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - j. Bagian Ketahanan Pangan
  - k. Bagian Organisasi;
  - l. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - m. Bagian Administrasi
  - n. Bagian Umum;
  - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi

perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan HAM serta Pertanahan.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah di bidang pemerintahan;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan serta pembinaan di bidang hukum dan HAM;
- c. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan serta pembinaan di bidang pertanahan;
- d. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban di bidang tugas umum pemerintahan, hukum dan HAM serta pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b membawahi :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
  - c. Bagian Pertanahan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan.

#### Bagian Kelima Bagian Pemerintahan

#### Pasal 9

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan tugas pemerintahan umum dan tata pemerintahan.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. *penyusunan program kerja di Bagian Pemerintahan;*
- b. penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
- c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengendalian kegiatan di Bagian Pemerintahan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 membawahi :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
  - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Pemerintahan.

#### Pasal 12

- (1) *Sub Bagian Pemerintahan Umum* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan;
  - c. pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Bagian Hukum dan HAM

#### Pasal 14

Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang hukum dan hak azasi manusia.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rancangan dan kajian hukum;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum dan perlindungan HAM;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 membawahi :
  - a. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Azasi Manusia; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kajian hukum dan Hak Azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Kajian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :



- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kajian hukum dan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan bahan produk hukum dan perundang-undangan
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan serta pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan perlindungan Hak Azasi Manusia di depan pengadilan kepada unsur pemerintah daerah yang terkait dengan perkara di pengadilan dalam hubungan kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam pemberian bantuan hukum;
  - d. pelaksanaan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan hukum atau kasus-kasus pemerintah kabupaten atau kasus-kasus yang dilaporkan kepada Bupati;
  - e. pelaksanaan pengkajian, pembinaan Hak Azasi Manusia kepada masyarakat luas dan urusan Pemerintah Kabupaten;
  - f. pelaksanaan pembinaan administratif yuridis terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang ada di Pemerintahan Kabupaten; dan
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pendayagunaan PPNS Kabupaten;
  - h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia; dan
  - j. *pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendokumentasian, mempublikasikan dan memelihara produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pendokumentasian produk hukum;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh Bagian Pertanahan

#### Pasal 20

Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pertanahan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Pertanahan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata guna tanah dan advokasi pertanahan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengendalian kegiatan di Bagian Pertanahan;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
  - b. Sub Bagian Advokasi Pertanahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata guna tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Guna Tanah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Guna Tanah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata guna tanah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Advokasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan advokasi pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Advokasi Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Advokasi Pertanahan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas advokasi pertanahan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Advokasi Pertanahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedelapan

#### Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 25

Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan daerah dibidang Ekonomi, dan Pembangunan, Kesejahteraan Sosial dan Ketahanan Pangan.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah di bidang perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Bagian Ketahanan Pangan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial.

#### Bagian Kesembilan Bagian Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 28

Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan dibidang perekonomian dan pembangunan.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana di maksud dalam Pasal 28 membawahi :
  - a. Sub Bagian Perekonomian; dan
  - b. Sub Bagian Pembangunan Daerah;
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub bagian Perekonomian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perekonomian;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perekonomian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pembangunan Daerah;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembangunan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian Kesepuluh*  
Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang kesejahteraan sosial, pengembangan SDM, dan pembinaan sosial.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. *penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang bina sosial;*
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Kesejahteraan Sosial;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 membawahi :
  - a. Sub Bagian Pengembangan SDM; dan
  - b. Sub Bagian Bina Sosial.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Pasal 36

- (1) *Sub Bagian Pengembangan SDM* sebagaimana dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan SDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pengembangan SDM;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang pengembangan SDM;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan SDM; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Bina Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan Pembinaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Bina Sosial;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitas, koordinasi dan pembinaan teknis bidang pembinaan sosial;
- c. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bina Sosial; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

*Bagian Kesebelas*  
Bagian Ketahanan Pangan

Pasal 38

Bagian Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang ketahanan pangan meliputi distribusi dan ketersediaan pangan serta kewaspadaan dan konsumsi pangan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Ketahanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang ketahanan pangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
- d. *penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan di bidang kewaspadaan dan konsumsi pangan;*
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Ketahanan Pangan;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Ketahanan Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 membawahi :
  - a. Sub Bagian Distribusi dan Ketersediaan Pangan; dan
  - b. Sub Bagian Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketahanan Pangan.

Pasal 41

- (1) *Sub Bagian Distribusi dan Ketersediaan Pangan sebagaimana dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a* mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dalam distribusi dan ketersediaan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Distribusi dan Ketersediaan Pangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang distribusi dan ketersediaan pangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan kewaspadaan dan konsumsi pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja di Sub Bagian Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitas, koordinasi dan pembinaan teknis bidang kewaspadaan dan konsumsi pangan;
  - c. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan; dan
  - e. *Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

Bagian Kedua belas  
Asisten Administrasi

Pasal 43

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekertaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, perumusan dan penyusunan kebijakan Organisasi, Humas, Administrasi dan Umum.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang hubungan masyarakat
- d. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi;
- e. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

(1) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 membawahi:

- a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. Bagian Administrasi; dan
  - d. Bagian Umum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Bagian Ketiga belas  
Bagian Organisasi

Pasal 46

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan penataan organisasi perangkat daerah, tatalaksana, analisis dan formasi jabatan dan pelaksanaan evaluasi kinerja.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana dan standarisasi;
- e. penyelenggaraan fasilitas, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Organisasi;

- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Organisasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 membawahi:
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur; dan
  - c. Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penataan
  - c. kelembagaan perangkat daerah, UPT serta Lembaga Ekstra Struktural Kabupaten;
  - d. pengumpul dan pengolahan data pelaksanaan perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, perumusan jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, UPT serta lembaga ekstra struktural Kabupaten;
  - g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

- (1) Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan tata laksana dan standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan petunjuk teknis tatalaksana dan standarisasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 52

Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta penyelenggaraan hubungan masyarakat.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang dokumentasi, informasi dan pemberitaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang pengolahan data elektronik;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang hubungan masyarakat;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Hubungan Masyarakat;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 membawahi :
  - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
  - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan bidang dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dokumentasi dan informasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pemberitaan dan media massa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pemberitaan dan Media Massa;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima belas  
Bagian Administrasi

Pasal 57

Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf m mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rencana kerja dan keuangan, sandi dan telekomunikasi.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Administrasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang pengelolaan kepegawaian dan tata usaha;
- c. pengumpul dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang rencana kerja dan keuangan;
- d. pengumpul dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang sandi dan telekomunikasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Administrasi;
- g. penyelenggaraan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 membawahi:
  - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian. Administrasi.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan kepegawaian dan tata usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
  - c. penyiapan bahan, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan umum, pengelolaan arsip;
  - d. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata usaha pimpinan sekretariat daerah.
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan bidang rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan rencana

- kerja dan keuangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan sekretariat daerah;
  - d. pelaksanaan kompilasi dan penyelesaian program kerja Sekretariat Daerah;
  - e. pengumpul bahan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. pengumpul dan pengolah bahan perumusan kebijakan teknis penggunaan sandi dan telekomunikasi;
  - c. telekomunikasi dan jalur pengiriman berita di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan pelayanan pengiriman, penerimaan dan penyampaian sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. pelaksanaan pengamanan transmisi sandi dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan pesawat radio SSB, telek, dial, faximile, telephone dan aiphone;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan laporan di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Bagian Keenam belas Bagian Umum

#### Pasal 63

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf n mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi bagian Protokol, Perjalanan Dinas, Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Umum;
- b. penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Protokol dan Perjalanan;
- c. penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Umum;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 65

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 membawahi:
  - a. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 66

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 67

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga, perlengkapan dan perawatan sekretariat daerah;
  - c. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan barang di Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh belas Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf o, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

### BAB III TATA KERJA DAN PELAPORAN Bagian Pertama Tata Kerja

#### Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-

langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 70

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Pasal 71

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 72

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten dan Kepala Bagian serta pejabat fungsional yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian dan pegawai fungsional yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang, dan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (5) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.