



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pemerintah di tingkat pusat dan/ atau pejabat pemerintah daerah yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggara di Pemerintahan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, asisten dan staf ahli serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, asisten dan staf ahli;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan;
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. Asisten Administrasi dan Umum;
- e. Bagian Pemerintahan;
- f. Bagian Hukum dan HAM;
- g. Bagian Pertanahan;
- h. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
- i. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. Bagian Organisasi;
- l. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- m. Bagian Umum;
- n. Bagian Administrasi; dan
- o. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM serta Pertanahan.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Sekretariat KPUD Kabupaten;
 - i. Kecamatan;
 - j. Kelurahan;
 - k. Bagian Pemerintahan;
 - l. Bagian Hukum dan HAM; dan
 - m. Bagian Pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang pemerintahan;
- b. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang hukum dan HAM;
- c. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang pertanahan;
- d. pengoordinasian tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi ruang lingkup koordinasi asisten pemerintahan;
- e. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban di bidang pemerintahan, hukum dan HAM serta pertanahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c. Bagian Pertanahan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 4
Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan penataan daerah, otonomi daerah serta bina kerjasama.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pemerintahan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan penataan daerah, otonomi daerah dan bina kerjasama;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Pemerintahan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Bina Kerjasama.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13


- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan penataan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah;
 - c. penelaahan naskah dinas yang berkenaan dengan pemekaran desa/kelurahan dan kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Penataan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A
T
T

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas otonomi daerah;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervise, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. penyampaian bahan laporan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah kepada Gubernur;
 - f. penyampaian bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - g. penyampaian bahan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah kepada DPRD kabupaten;
 - h. pengoordinasian persiapan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala daerah;
 - i. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas bina kerjasama.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bina Kerjasama;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Bina Kerjasama;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah atau badan kerjasama daerah;
 - f. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bina Kerjasama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 5
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 16

Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang kajian hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kajian hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM dan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengkajian hukum dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat pengaturan;

- e. pelaksanaan penyusunan produk hukum kabupaten yang bersifat penetapan;
- f. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- g. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
- h. penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- i. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam pemberian bantuan hukum;
 - e. pelaksanaan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan hukum atau kasus-kasus pemerintah kabupaten atau kasus-kasus yang dilaporkan kepada Bupati;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan penyelesaian permasalahan hukum atau kasus-kasus hukum pegawai aparatur sipil negara yang ada di pemerintahan kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengkajian, pembinaan hak azasi manusia kepada masyarakat luas dan urusan pemerintah kabupaten;
 - h. pelaksanaan pembinaan administratif yuridis terhadap penyidik pegawai negeri sipil yang ada di pemerintahan kabupaten;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pendayagunaan PPNS Kabupaten;
 - j. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pendokumentasian produk hukum dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - f. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - g. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - i. penyiapan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Pertanahan

Pasal 22

Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan di bidang tata guna tanah, inventarisasi dan permasalahan pertanahan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pertanahan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pertanahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata guna tanah dan inventarisasi dan permasalahan pertanahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Pertanahan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
 - b. Sub Bagian Inventarisasi dan Permasalahan Pertanahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Guna Tanah;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Guna Tanah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
 - d. pelaksanaan proses atau pemberian izin lokasi atau penetapan lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. pelaksanaan proses penerbitan izin membuka tanah;
 - f. pelaksanaan proses kegiatan pengadaan atau pembebasan tanah untuk aset daerah dan fasilitas umum sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
 - h. pelaksanaan tukar menukar aset pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan kompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan;
 - j. pelaksanaan penyusunan draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
 - l. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Guna Tanah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Permasalahan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas sub bagian inventarisasi dan permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi dan Permasalahan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - b. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Inventarisasi dan Permasalahan Pertanahan;
 - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas sub bagian inventarisasi dan permasalahan pertanahan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi tanah aset pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi tanah fasilitas sosial, fasilitas umum dari pengembang sebelum menjadi aset pemerintah;
 - g. pelaksanaan penerimaan, penelitian, dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah dan melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;

Handwritten mark: a vertical line with a checkmark-like symbol at the top and a horizontal line at the bottom.

- h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi terhadap penanganan penyelesaian sengketa tanah;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Permasalahan Pertanahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
 - g. Dinas Pertanian;
 - h. Dinas Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Peternakan;
 - i. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - j. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
 - k. Dinas Perikanan;
 - l. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - m. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - n. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - o. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang pembangunan;
- b. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang perekonomian;
- c. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2
ft

Pasal 29

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Pembangunan dan Perekonomian;
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 8

Bagian Pembangunan dan Perekonomian

Pasal 30

Bagian Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan dibidang pembangunan daerah dan perekonomian.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi:

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

Pasal 32

- (1) Bagian Pembangunan dan Perekonomian sebagaimana di maksud dalam Pasal 30 membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - b. Sub Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Perekonomian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pembangunan;

- b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pembangunan, energi dan sumber daya mineral dan pelaksanaan pengelolaan taman hutan raya;
- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pameran dalam pelaksanaan promosi yang melibatkan pihak-pihak terkait;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perekonomian;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perekonomian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembinaan, pelaksanaan, advokasi, bantuan hukum dan penatausahaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelayanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan analisis dan penetapan dokumen pengadaan;
- f. pelaksanaan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan;

- g. pelaksanaan penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- i. pelaksanaan menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- j. pelaksanaan penyerahan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- k. pelaksanaan mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- l. pelaksanaan pelaporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- m. pelaksanaan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- n. pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- p. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
- q. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 membawahi:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 38


- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, evaluasi dan monitoring program Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan bahan pembinaan penyedia jasa dan unit layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- e. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi atau satuan kerja terkait dengan pengelolaan fisik pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mengenai pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten;
 - f. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Advokasi, Bantuan Hukum dan Penatausahaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Paragraf 10
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 41

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf j, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai lingkup tugas;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 membawahi:
 - a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bina Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan sebagaimana dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas bina keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyiapan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

- g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bina Keagamaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Bina Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bina Sosial;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Sosial;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyiapan data di bidang sosial;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bina Sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bina Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 47

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, administrasi dan umum.
- (2) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang Asisten Administrasi dan Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Asisten Administrasi dan Umum membantu Sekretaris Daerah mengoordinir:
- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. Bagian Organisasi;
 - h. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - i. Bagian Umum; dan
 - j. Bagian Administrasi.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang organisasi;
- b. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang administrasi;
- d. pengoordinasian, perumusan, pembinaan, pengarahan, penyelenggaraan, pengevaluasian dan penyusunan kebijakan daerah serta pelaksanaan kebijakan kepala daerah di bidang umum;
- e. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban di bidang organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, administrasi dan umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 membawahi:
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Administrasi; dan
 - d. Bagian Umum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 12 Bagian Organisasi

Pasal 50

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi kebijakan pemerintahan dan pembinaan penataan organisasi perangkat daerah, kelembagaan dan analisis jabatan, penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur, serta tata laksana dan standarisasi.

Pasal 51


Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Organisasi;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Organisasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur, tata laksana dan standarisasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Organisasi;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan satuan kerja perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan program Road Map Reformasi Birokrasi;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan penataan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- 

- j. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan penataan perangkat daerah;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja, penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - e. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - h. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan, pendayagunaan aparatur serta akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi;

~
A
P
T

- c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. penyiapan bahan analisis data di bidang tatalaksana dan standarisasi pemerintahan serta bahan rapat koordinasi bidang organisasi;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana dan standarisasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- g. penyiapan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan public, standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan survei kepuasan masyarakat;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, standar operasional pelayanan dan survei kepuasan masyarakat serta tatalaksana dan standarisasi;
- k. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 56

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf l, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan pemberitaan dan media massa, protokol dan perjalanan, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan dan media massa, protokol dan perjalanan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


Pasal 58

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- (1) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan bidang pemberitaan dan media massa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa;
 - c. pengolahan bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - d. pengolahan bahan publikasi kebijakan Bupati pada media massa;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan protokol dan perjalanan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - c. pelaksanaan persiapan, pengaturan dan penyediaan seluruh bentuk acara yang dilaksanakan atau dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pihak lainnya yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan persiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima layanan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media massa dan elektronik sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah dalam bentuk audio dan atau visual;
 - f. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
 - h. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14 Bagian Administrasi

Pasal 62

Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf m, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan serta pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan pimpinan dan telekomunikasi serta rencana kerja dan keuangan.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Administrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Administrasi;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di bagian administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja dan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha pimpinan;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Administrasi;

*R
K
F*

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


Pasal 64

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan rencana kerja dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian 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. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan bidang administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan tata usaha pimpinan dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Telekomunikasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - e. pelaksanaan urusan administratif dari atau kepada pimpinan dan kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan urusan administratif perjalanan dinas pimpinan;
 - g. pelaksanaan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan;
 - h. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
 - i. pelaksanaan telekomunikasi dan jalur pengiriman berita di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pencatatan/agenda berita, radiogram yang diterima dan yang dikirim, menyimpan arsip berita keluar, berita masuk dan berita rahasia serta menyiapkan salinannya;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan pesawat radio SSB, telek, dial, faximile, telephone dan airphone;
 - l. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Telekomunikasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15 Bagian Umum

Pasal 68

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf n, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan serta pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan serta urusan dalam Sekretariat Daerah.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Umum;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan, pengendalian dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Umum sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, perlengkapan dan perawatan, urusan dalam dan komunikasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Umum;

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 membawahi:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan; dan
 - c. Sub Bagian Urusan Dalam.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan keperluan dan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - g. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan perlengkapan dan perawatan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan;
 - c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sesuai kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Perawatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan urusan dalam Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan urusan kebersihan, pertamanan, perparkiran dan keamanan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf o, terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.

~
FT

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 76

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja 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 77

- (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 78

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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.
- (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 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 dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (6) Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 79

- (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 bertanggungjawab 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 dan/atau bidang pengawasan.
- (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 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 86 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

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 13 Desember 2016

BUPATI KUBU RAYA,

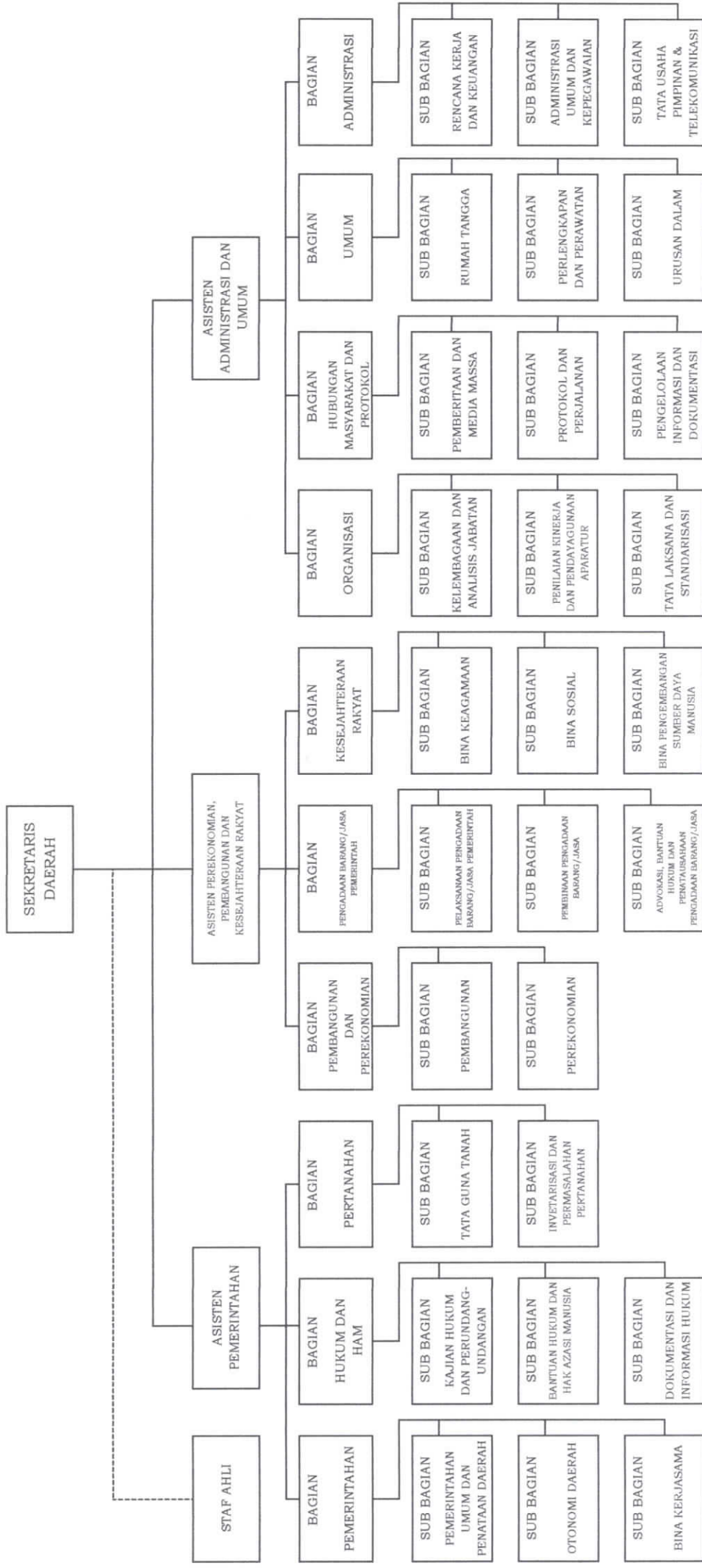


RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 55

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA



Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ABUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016, NOMOR 55