



BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau sebagaimana beberapa kali telah diubah dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008, perlu diatur kembali mengenai tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 2. 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 dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Wewenang Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 08 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sekadau;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Sekadau;
- d. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau;
- g. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Sekadau;
- h. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau;
- i. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- k. Eselon adalah tingkatan dalam Jabatan Struktural;
- l. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan-satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
- n. Staf adalah seluruh Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam merumuskan program kerja, merumuskan sasaran, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Lembaga Lain yang merupakan Perangkat Daerah serta melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan Program kerja Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sekadau untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta Lembaga lainnya;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur staf yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi koordinasi, penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Dinas Daerah mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah serta Lembaga Lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan Program kerja Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sekadau untuk mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta lembaga lainnya;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi, dan aparatur Pemerintah Daerah;
- f. Mengarahkan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas/Badan/Kantor dan Camat berdasarkan Peraturan dan ketentuan yang ada untuk pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai sasaran; dan
- g. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan dan pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dibidang Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melakukan perumusan program kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan penyelenggaraan Bidang Pemerintahan, Pertanahan, Hukum dan HAM serta mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Asister: Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

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

- a. Perumusan program kerja dan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Asisten Pemerintahan meliputi Bagian Pemerintahan, Pertanahan dan Hukum dan HAM;
- b. Pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan meliputi bidang Pemerintahan, Pertanahan dan Hukum dan HAM;
- c. Penyusunan Petunjuk Teknis pelaksanaan tugas ke Asisten Pemerintahan meliputi bidang Pemerintahan, Pertanahan dan Hukum dan HAM;
- d. Penyelenggaraan program kerja dan rencana kegiatan ke Asisten Pemerintahan meliputi bidang Pemerintahan, Pertanahan dan Hukum dan HAM;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ke Asisten Pemerintahan meliputi bidang Pemerintahan, Pertanahan dan Hukum dan HAM;
- f. Pengendalian pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan ke Asisten Pemerintahan meliputi bidang Pemerintahan, Pertanahan dan Hukum dan HAM;
- g. Fasilitasi pelaksanaan tugas SKPD yang berada dalam jalur Koordinasinya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b membawahi dan mengkoordinasikan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Pertanahan;
 - c. Bagian Hukum dan HAM.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Bagian Kelima Bagian Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a peraturan ini, melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan merencanakan operasional, pelaksanaan kebijakan dan standarisasi di bidang pemerintahan, menyusur kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pengembangan kapasitas, evaluasi dan monitoring pengendalian penyelenggaraan Tata Pemerintahan, Otonomi daerah, serta kerjasama antar daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional standarisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, kawasan khusus,
- b. penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang tugas pembantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan, kawasan khusus serta monitoring dalam penyelenggaraan tata Pemerintahan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, hubungan antara Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Otonomi Daerah serta pengembangan dan kerjasama antar daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan hubungan antar lembaga, kelembagaan dan personil daerah, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah serta perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah, peningkatan sarana dan prasarana fisik pemerintahan, pemekaran daerah dan pembentukan penghapusan serta penyatuan kecamatan dan kelurahan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi Bagian Pemerintahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain bagian Pemerintahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama antar Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian tata pemerintahan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada desa;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan skala kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan daerah kepada kecamatan dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar daerah;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- ni. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menvelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang otonomi daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah termasuk pembentukan kecamatan, pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembentukan asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
 - j. menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dalam rangka memantapkan otonomi daerah serta menyusun bahan pembinaan serta pengembangannya;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 15

(3) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang kerjasama antar daerah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(1) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian kerja sama antar daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang, pengembangan dan kerjasama antar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. merabagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam Bagian Pertanahan

Pasal 16

Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok Merencanakan Operasional, petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi di bidang Pertanahan, menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan Pertanahan dan pengembangan kapasitas, evaluasi dan monitoring pengendalian penyelenggaraan Inventarisasi dan Tata Guna Tanah, Sub Bagian Pengendalian Pertanahan, Pengadaan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bagian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan Operasional dibidang pengaturan inventarisasi dan tata guna tanah, pengendalian pertanahan, pengadaan dan penyelesaian sengketa tanah;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan penyelesaian inventarisasi dan tata guna tanah, pengendalian pertanahan, pengadaan dan penyelesaian sengketa tanah;
- c. Pengkoordinasian tata guna tanah dan tata ruang serta pemetaan;
- d. Penyiapan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- e. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- f. Penyusunan konsep bahan kebijakan dan pedoman kerja pengendalian dan tataguna tanah berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain Bagian Pertanahan yang diserahkan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Inventarisasi dan Tata Guna Tanah;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pertanahan,
 - c. Sub Bagian Pengadaan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan tata guna sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Guna Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Inventarisasi dan tata guna tanah untuk acuan pelaksanaan tugas.
 - b. menginventarisir tanah asset Pemerintah Daerah dan Menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan.
 - c. menyusun draft final rencana kegiatan penggunaan tanah.
 - d. melakukan Koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait.

- e. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait
- f. menyiapkan dan menyusun kebijakan perencanaan tentang tata guna tanah wilayah perkotaan, pedesaan dan kawasan tertentu yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor.
- g. memberikan pelayanan perijinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor.
- h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee.
- i. Membina dan memberikan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan tata guna tanah, kepada dinas/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat.
- j. menyalia dan menghimpun peraturan perundang-undangan serta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Penatagunaan Tanah.
- k. melaksanakan koordinasi kepada sub bagian lainnya yang ada pada Bagian Pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut;
 - a. Merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian Pengendalian Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menentukan Subjek/objek retribusi tanah;
 - c. Mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - d. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan ijin lokasi;
 - e. Menetapkan pedoman kawasan budidaya dan non budidaya kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam;

- f. menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan serta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pertanahan;
- g. melaksanakan koordinasi kepada sub bagian lainnya yang ada pada Bagian Pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengadaan dan Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai fungsi sebagai berikut;
 - a. Merencanakan program kegiatan, membuat kebijaksanaan, melaksanakan program kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - b. Menyusun rencana program kegiatan, baik program bulanan, tahunan maupun insidental;
 - c. Melakukan penetapan dan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - d. Menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan ataupun pengaduan sengketa tanah;
 - e. Membentuk dan mengkoordinasikan kegiatan Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah tingkat kabupaten;
 - f. Melakukan identifikasi serta mengupayakan penyelesaian sengketa tanah garapan dan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - g. Melakukan penetapan tanah ulayat;
 - h. Melakukan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 - i. Mengevaluasi dan melakukan pengkajian program kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/instansi pemerintah, swasta, BUMN, BUMD dan Sub Bagian lainnya yang ada pada Bagian Pertanahan.
- k. Memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pertanahan.
- l. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Pertanahan terbagi habis dan terlaksana dengan baik.
- m. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan tiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 22

Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Pemerintahan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang hukum dan HAM sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja dan kegiatan di bidang hukum dan HAM;
- b. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang bantuan hukum dan HAM;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang dokumentasi hukum;
- e. penyusunan kegiatan dan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan, pembinaan, penataan, perumusan, penelaahan produk peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Administrasi Bagian Hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang hukum dan HAM; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Pengawasan Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Pengawasan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan dan pengawasan produk-produk hukum sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan dan/atau produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga legislatif dalam rangka pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan produk-produk hukum daerah dan melaksanakan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - i. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
 - j. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta menyiapkan bahan tindak lanjutnya;

- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang bantuan hukum dan HAM sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, petunjuk serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan HAM;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan perdata dan tata usaha negara dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahannya;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa atau masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menjadi kuasa hukum untuk mewakili Pemerintah Kabupaten dalam menyelesaikan perkara;
 - g. menyusun bahan koordinasi perlindungan dan penegakan HAM serta penyiapan rencana aksi HAM di daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di daerah;
 - i. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum di daerah;
 - e. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - f. mengumpulkan dan memperbanyak produk-produk hukum daerah yang telah diundangkan khususnya Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta ketentuan-ketentuan lain yang timbul dan berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan publikasi dan sosialisasi terhadap produk-produk hukum daerah serta menyebarkan segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pemerintah daerah;
 - h. mensistematisasikan penyimpanan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan bidang hukum termasuk membuat konsep katalog/abstraksi produk-produk hukum untuk memudahkan dalam penemuan kembali;
 - i. menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen yang bersifat kebijakan dari Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan informasi hukum;
 - j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan
Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

- (1) Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah unsur membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan yang meliputi bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan ke Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penyusunan Petunjuk Teknis pelaksanaan tugas ke Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Penyelenggaraan program kerja dan rencana kegiatan ke Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pengendalian pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan ke Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ke Asisten pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat meliputi bidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan meliputi bidang Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. Fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dalam jalur Koordinasinya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Bagian Pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesembilan Bagian Pembangunan

Pasal 31

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan bahan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembangunan sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Bagian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan di bidang Pembangunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - b. perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pembangunan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyusunan program pusat;
 - d. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelaporan pembangunan daerah;
 - f. pengkoordinasian penyusunan program pembangunan daerah dan administrasi bantuan pembangunan daerah.
 - g. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis proses pengadaan barang/jasa bidang konstruksi dan non konstruksi di lingkungan daerah baik melalui penunjukan langsung, pemilihan langsung maupun pelelangan;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembangunan; dan
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Pusat Data Elektronik; dan
 - b. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian program dan Pusat Data Elektronik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Program dan Pusat Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah dan pengelolaan data elektronik daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Pusat Data Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Pusat Data Elektronik sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis administratif dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - h. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan kerja dan pengelolaan data elektronik, pembangunan dan pengembangan serta pengoperasian sistem informasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - j. merencanakan operasional kegiatan dan program penyediaan perangkat lunak sarana, pengolahan data dan penyajian informasi;
 - k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap penggunaan perangkat lunak pemrosesan data elektronik serta sistem informasi dan komputerisasi di lingkungan pemerintah kabupaten;

- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penganalisisan dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspose visualisasi hasil pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Perekonomian

Pasal 36

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan bahan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang perekonomian sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. merencanakan operasional kerja di bidang perekonomian sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
2. penyusunan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perekonomian;
3. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan perekonomian masyarakat;
4. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan usaha;
5. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian meliputi urusan pembinaan sarana perekonomian, pembinaan ekonomi masyarakat, pengembangan produksi, pembinaan usaha dan pembinaan investasi serta menyusun dan mengolah rencana strategis daerah dibidang perekonomian;
6. Penyelenggaraan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Perekonomian meliputi urusan pembinaan sarana perekonomian, pembinaan ekonomi masyarakat, pengembangan produksi, pembinaan usaha dan pembinaan investasi;
7. Pengendalian pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Perekonomian, meliputi urusan pembinaan sarana perekonomian, pembinaan ekonomi masyarakat, pengembangan produksi, pembinaan usaha dan pembinaan investasi ;
8. Menyusun dan mengolah rencana strategis dibidang perekonomian;
9. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perekonomian; dan
10. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Sub Bagian pembinaan Perekonomian masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian perekonomian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat dan pembinaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian pembinaan perekonomian masyarakat sebagai acuan kerja;
 - c. mengkaji dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan perekonomian masyarakat;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan ekonomi kemasyarakatan, jalan dan jembatan, perhubungan dan telekomunikasi, pertanian, perikanan, kehutanan, dan perkebunan, pertambangan dan lingkungan hidup dalam meningkatkan perekonomian masyarakat
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan perekonomian masyarakat sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan perekonomian masyarakat serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merencanakan kegiatan kerja Sub Bagian pembinaan usaha sebagai acuan kerja;
 - c. mengkaji dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan usaha;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan usaha, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan pasar, BUMN dan BUMD, perkreditan dan lembaga-lembaga keuangan, kerja sama bidang ekonomi menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan usaha sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan agar pengembangan perekonomian dapat berjalan sesuai harapan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan pembinaan usaha serta menetapkan langkah tindak lanjutnya;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - j. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kesebelas Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 41

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis dan melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat, pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- b. penyusunan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pendidikan, Mental dan Spiritual;
- c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pendidikan, Mental dan Spiritual;
- d. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengembangan Sosial;
- e. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitasi kegiatan di bidang Bina Agama dan Kelembagaan;
- f. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Pendidikan Mental dan Spiritual, Sub Bagian Pengembangan Sosial dan sub Bagian Bina Agama dan Kelembagaan
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat; dan
- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat

Pasal 43

- 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Pendidikan Mental dan Spiritual;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Bina Agama dan Kelembagaan
- 2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan rakyat.

Pasal 44

- 1) Sub Bagian Pendidikan Mental dan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan mental dan spiritual sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pendidikan mental dan spiritual sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang pendidikan mental dan spiritual;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan keuangan di bidang pendidikan mental dan spiritual sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Teknis pembinaan Pendidikan Mental dan Spiritual, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga
- f. Pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Mental dan Spiritual;
- g. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan di bidang pendidikan mental dan spiritual;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian pengembangan sosial sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang pengembangan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan keuangan di bidang pengembangan sosial sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan bantuan sosial, organisasi sosial, Rehabilitasi Sosial dan Pengelolaan peninggalan sejarah dan kepahlawanan

- f. Pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan dan Pengembangan Sosial.
- g. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan di bidang pengembangan sosial;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Bina Agama dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang bina agama dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Agama dan Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi bantuan di bidang Bina Agama dan Kelembagaan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bantuan keuangan di bidang Bina Agama dan Kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan kehidupan beragama, fasilitasi penyelenggaraan ibadah Haji, bantuan rumah ibadah dan organisasi-organisasi bersifat keagamaan
 - f. Pengkoordinasian dalam hal penyelenggaraan dan Bina Agama dan Kelembagaan .
 - g. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan keuangan dan sumbangan di bidang Bina Agama dan Kelembagaan ;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keduabelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 47

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah unsur membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, administrasi dan pembinaan kepegawain, administrasi umum dan perlengkapan, kehumasan serta mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan manajemen organisasi;
- b. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pelayanan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Bagian Organisasi.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketigabelas Bagian Umum

Pasal 50

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi menyusun bahan penetapan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis urusan umum pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis urusan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- c. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- d. Penyiapan bahan dan pembinaan, pengkoordinasian, monitoring dan penyelenggaraan urusan umum;
- e. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan rencana kerja dan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan mengurus rumah tangga jabatan serta pembinaan sandi dan telekomunikasi daerah sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- g. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan mengurus rumah tangga jabatan serta pembinaan sandi dan telekomunikasi daerah.

Pasal 52

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a membawahi :
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan.

- (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 53

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan keuangan Sekretariat Daerah yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - j. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para bawahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan Tata usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Tata Usaha, Kearsipan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan kegiatan kerja di Sub Bagian ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan tata usaha Sekretaris Daerah;
 - f. penyusunan bahan petunjuk teknis serta monitoring dalam penyelenggaraan pengadaan barang, alat tulis kantor/alat perlengkapan kantor (APK) dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
 - g. Pengendalian dan pengelolaan dalam pendistribusian barang dan alat tulis kantor/alat perlengkapan kantor serta perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah.
 - h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - i. pengkoordinasian unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan Kabupaten di bidang ketata usaha dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan pelayanan tata usaha umum dan administrasi lainnya di lingkungan Staf Ahli Bupati;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan umum dan kepegawaian;

Pasal 55

- (i) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang rumah tangga

- jabatan dan pengadaan barang alat tulis kantor/alat perlengkapan kantor (APK) dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga jabatan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan urusan rumah tangga jabatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi dan ketatausahaan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan ketatausahaan rumah tangga jabatan menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan barang perlengkapan dan perabotan untuk keperluan dan kebutuhan rumah tangga jabatan;
 - g. mengatur pendistribusian atau mobilisasi barang perlengkapan dan perabotan untuk keperluan rumah tangga jabatan;
 - h. menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan barang-barang perlengkapan dan perabotan di lingkungan rumah tangga jabatan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang-barang perlengkapan dan perabotan pada rumah tangga jabatan;
 - j. memelihara dan membina keamanan, ketertiban serta ketenteraman rumah jabatan;
 - k. mengatur jam tamu dan piket jaga pada rumah tangga jabatan;
 - l. mengatur dan membina pramu acara, pramu tamu dan ajudan pada rumah tangga jabatan;
 - m. mengurus pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - n. memelihara kebersihan dan menata keindahan pekarangan dan rumah jabatan;
 - o. mengurus kelengkapan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
 - q. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - r. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - u. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 56

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
- penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis urusan Humas ;
 - penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis urusan protokol
 - penyusunan bahan dan saran kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - penyusunan rencana kerja dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat; dan
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang humas dan protokol.

Pasal 57

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) membawahi :
- Sub Bagian Humas;
 - Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan hubungan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyebarluasan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. menghimpun, mengolah dan melaksanakan penyampaian berita kepada masyarakat tentang pelaksanaan kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan hasil-hasilnya baik melalui media massa maupun sarana pemberitaan lainnya;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan menyelenggarakan pendokumentasian bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya untuk memperjelas kebijakan, program kerja dan kegiatan-kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - i. memberdayakan kontribusi media massa kepada daerah termasuk pemantauan dan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial serta lembaga-lembaga informasi dan komunikasi lainnya;
 - j. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi kepada lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - m. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para bawahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Protokol dan perjalanan dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya yang bersifat protokoler di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
 - e. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat serta tamu-tamu penting lainnya termasuk mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu-tamu;
 - f. menyiapkan acara dan mengatur jadwal perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. mengatur tata cara perjalanan dinas dan menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap para ajudan pimpinan;
 - i. menyusun konsep pidato pimpinan berdasarkan masukan teknis dari masing-masing bidang yang terkait;
 - j. melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan keprotokolan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - m. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan pembinaan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Sandi dan telekomunikasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan, sandi dan telekomunikasi usaha di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis koordinasi pengelolaan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengkoordinasikan pengaturan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi serta membina dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - h. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas
Bagian Organisasi

Pasal 61

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan penataan organisasi/kelembagaan perangkat daerah dan LAKIP, ketatalaksanaan serta formasi dan Analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur negara dan analisis formasi jabatan;
- b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur negara dan analisis formasi jabatan sesuai dengan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur negara dan analisis formasi jabatan;

Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Formasi dan Analisa Jabatan.
- (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 Organisasi.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penataan kelembagaan/organisasi perangkat daerah dan LAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kelembagaan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi/kelembagaan perangkat daerah dan pendayagunaannya;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penerapan LAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, dan evaluasi LAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan LAKIP;
- h. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah yang sesuai kewenangan, kebutuhan dan kemampuan daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pendayagunaan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tupoksi satuan kerja perangkat daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
- l. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga/unit kerja pelayanan umum;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal bagi instansi/satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- o. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai tugas dan fungsinya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi

menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatalaksanaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan dan evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tata naskah dinas dan pelaksanaan sistem dan prosedur kerja termasuk pembakuan kerja, standarisasi sarana dan standar pelayanan sesuai pedoman, norma, standar dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - g. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para bawahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Formasi dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan analisis jabatan, penyusunan jabatan struktural dan fungsional, penyusunan standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan, peta jabatan, syarat jabatan struktural dan fungsional serta formasi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Formasi dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Formasi dan Analisis Jabatan berdasarkan peraturan sebagai pedoman dan acuan kerja;

- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis formasi dan Analisis jabatan serta penghitungan beban kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan pengusulan pengembangan Sumber Daya Manusia dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian termasuk melaksanakan pencatatan pelanggaran disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Formasi dan Analisis Jabatan serta penghitungan beban kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Formasi dan analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- k. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menibagi dan mendistribusikan tugas kepada para bawahnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 68

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah melakukan konsultasi pada Gubernur dan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Daerah disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan sekretariat daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Kesekretariatan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 70

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan sekretariat daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kesekretariatan wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 72

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

- (1) Evaluasi unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh para Asisten dan Kepala Bagian yang membidangnya.
- (2) Tahapan evaluasi beban kerja organisasi Kepala Sub Bagian, dan Kepala Bagian kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten dan Asisten kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Asisten dan Asisten kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai Berlaku, maka Peraturan Bupati Sekadau Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 116) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian dengan Surat Keputusan Kepala Daerah Sepanjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 19 Februari 2014

BUPATI SEKADAU,

TTD

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
Pada tanggal 29 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

TTD

YOHANES JHON

Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014
Nomor 23

Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setda. Kabupaten Sekadau



SUBHAN, S.Sos, M. Si

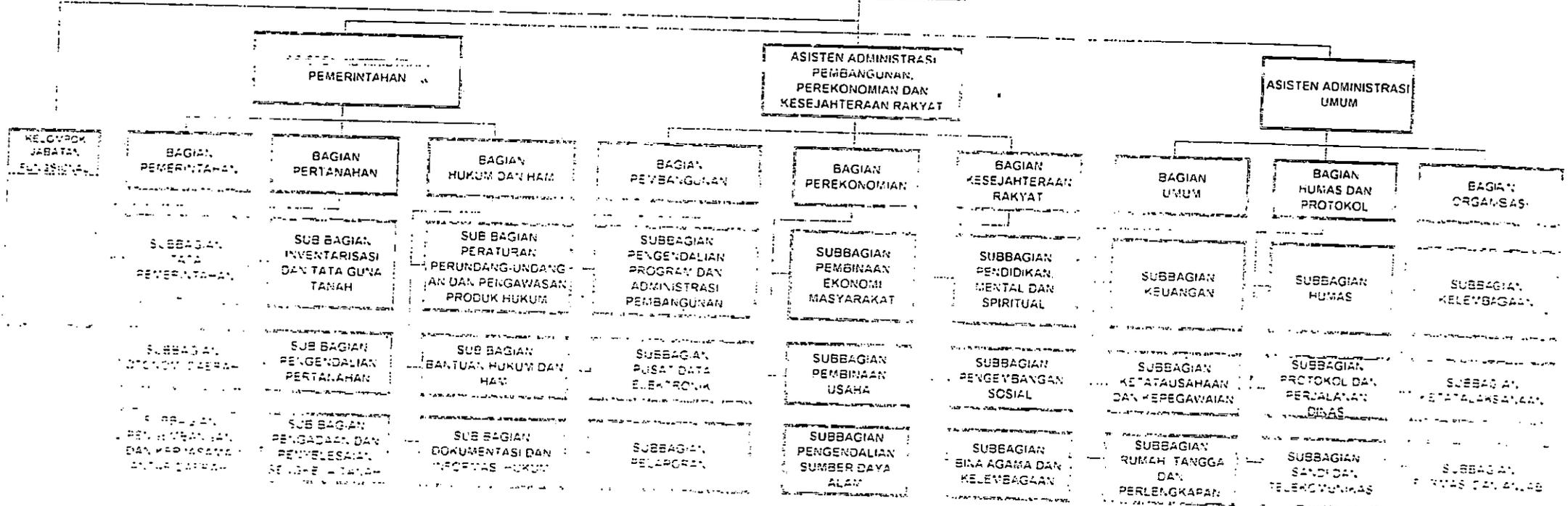
Pembina

NIP. 197504261994121001

Tanggal : 29 September 2014

KABUPATEN SEKADAU

SEKRETARIS DAERAH

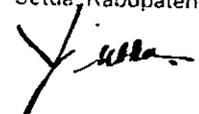


Ditetapkan di Sekadau
Pada tanggal 29 September 2014

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 29 September 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU
TTD

BUPATI SEKADAU
TTD
SIMON PETRUS

YOHANES JHON
Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2014 Nomor 23

Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setda Kabupaten Sekadau

SUBHAN. S.Sos. M.Si
Pembina
NIP.19750426 199412 1 001