



BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 09 TAHUN 2009

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
15. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Kayong Utara.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dinas daerah, lembaga teknis daerah, serta menyelenggarakan tugas pemerintahan dan tugas pembantuan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah Kabupaten;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Subbagian Otonomi Daerah;
 - 3) Subbagian Pertanahan.
 - b. Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum;
 - 3) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi:
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Subbagian Pengembangan Kehidupan Beragama dan Pendidikan;
 - d. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Subbagian Perekonomian;
 - 2) Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - 3) Subbagian Penanaman Modal.
 3. Asisten Administrasi dan Umum, membawahi:
 - a. Bagian Organisasi, membawahi:
 - 1) Subbagian Kelembagaan;
 - 2) Subbagian Tatalaksana dan Pengembangan Kinerja;
 - 3) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
 - b. Bagian Kepegawaian, membawahi:
 - 1) Subbagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - 2) Subbagian Pengembangan Pegawai;
 - 3) Subbagian Umum, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

- c. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan;
 - 2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 3) Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan Setda.
- d. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 - 1) Subbagian Humas, Protokol dan Perjalanan;
 - 2) Subbagian Perwakilan Daerah;
 - 3) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi Daerah.

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah berkenaan dengan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, dan kerja sama daerah, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup, perencanaan dan pengendalian pembangunan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kebersihan dan pertamanan, perhubungan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pelayanan terpadu, serta menyelenggarakan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing bagian dan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten pemerintahan dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan;
 - b. mengkoordinasi penyelenggaraan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang terkait bidang tugas asisten pemerintahan dan pembangunan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian pemerintahan, bagian hukum, bagian kesejahteraan sosial, bagian perekonomian dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas pemerintahan umum yang meliputi tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana,

kependudukan dan pencatatan sipil, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi pelaksanaan tugas pemerintahan umum yang meliputi tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, dan kerja sama daerah;
 - c. perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pertanahan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pertanahan;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah, dan sub bagian pertanahan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah, dan sub bagian pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub bagian pemerintahan umum dan otonomi daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pemerintahan umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum, yang meliputi tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum, yang meliputi tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyusunan rencana kerja sub bagian pemerintahan umum;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan umum;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian pemerintahan umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian otonomi daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang otonomi daerah serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kerja sama daerah dan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian otonomi daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kerja sama daerah dan perangkat daerah;
 - b. perumusan kebijakan dibidang otonomi daerah;
 - c. penyusunan rencana kerja sub bagian otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang otonomi daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian otonomi daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub bagian pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pertanahan, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pertanahan;
 - d. penyusunan rencana kerja sub bagian pertanahan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pertanahan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian hukum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM);
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang hukum dan HAM;
 - c. perumusan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. penyusunan program dan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan dokumentasi hukum, dan bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub bagian peraturan perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian peraturan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang hukum dan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan rencana kerja dibidang peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub bagian penyuluhan dan dokumentasi hukum mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyuluhan dan dokumentasi hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
- c. penyusunan rencana kerja dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
- d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
- e. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyuluhan dan dokumentasi hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

- (1) Sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyusunan rencana kerja dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, bina kehidupan agama dan pendidikan, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat, bina kehidupan agamadan pendidikan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kebudayaan, dan agama;
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang urusan yang dikoordinasikan;
 - c. perumusan kebijakan bidang kesejahteraan Sosial, pembinaan kehidupan beragama dan pembinaan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - d. penyusunan program dan kegiatan dibidang kesejahteraan Sosial, pembinaan kehidupan beragama dan pembinaan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan Sosial, pembinaan kehidupan beragama dan pembinaan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian, kesejahteraan Sosial, sub bagian bina kehidupan agama dan sub bagian bina pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan Sosial, pembinaan kehidupan beragama dan pembinaan pendidikan pemuda dan olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 15

- (1) Sub bagian kesejahteraan sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan Sosial;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan Sosial;
- c. penyusunan rencana kegiatan dibidang kesejahteraan Sosial;
- d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan Sosial;
- e. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan Sosial;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian kesejahteraan Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub bagian pengembangan kehidupan beragama dan pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang kehidupan agama dan pendidikan, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kehidupan agama dan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengembangan kehidupan beragama dan pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kehidupan agama dan pendidikan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan kehidupan beragama dan pendidikan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan kehidupan beragama dan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kehidupan beragama dan pendidikan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan kehidupan beragama dan pendidikan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian pengembangan kehidupan beragama dan pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Bagian ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengumpulan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan, pembinaan perekonomian daerah, dan pengembangan usaha, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengumpul dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan, pembinaan perekonomian daerah, dan pengembangan usaha, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian ekonomi dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan, penataan ruang, perumahan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum, kebersihan dan pertamanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pertanian, peternakan, perhubungan, pariwisata, kelautan dan perikanan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang urusan yang dikoordinasikan bagian perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan penanaman modal;
 - d. perumusan kebijakan bidang bina program pembangunan, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data pembangunan, pengembangan perekonomian daerah, pengembangan usaha dan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian;
 - e. penyusunan program dan kegiatan dibidang pengembangan perekonomian daerah, pengembangan usaha dan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian;
 - f. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan perekonomian daerah, pengembangan usaha dan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian perekonomian, sub bagian administrasi pembangunan, dan sub bagian penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perekonomian, sub bagian administrasi pembangunan, dan sub bagian penanaman modal; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang perekonomian, yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data perekonomian, pembinaan perekonomian daerah, dan pengembangan usaha, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengumpulan dan pengolahan data perekonomian, pembinaan perekonomian daerah, dan pengembangan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, peternakan, perhubungan, pariwisata, kelautan dan perikanan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, peternakan, perhubungan, pariwisata, kelautan dan perikanan, perkebunan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. perumusan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah, pengembangan usaha dan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian;
 - d. penyusunan program dan kegiatan dibidang pengembangan perekonomian daerah, pengembangan usaha dan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan perekonomian daerah, pengembangan usaha dan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian perekonomian;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian perekonomian; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengolahan data pembangunan serta bina program pembangunan, dan melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pembangunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengumpulan dan pengolahan data pembangunan serta bina program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengumpulan dan pengolahan data pembangunan serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengumpulan dan pengolahan data pembangunan serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan rencana program dan kegiatan pada sub bagian administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pada sub bagian administrasi pembangunan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanaman modal skala kabupaten, yang meliputi penanaman modal dalam negeri (PMDN) dan penanaman modal asing (PMA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penanaman modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal skala kabupaten;
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang penanaman modal;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal;
 - d. perumusan kebijakan bidang penanaman modal;
 - e. penyusunan program dan kegiatan pada sub bagian penanaman modal;
 - f. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian penanaman modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah berkenaan dengan pendapatan, kearsipan dan perpustakaan, serta menyelenggarakan kegiatan dibidang organisasi, kepegawaian, urusan umum, serta hubungan masyarakat dan protokol, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing bagian dan sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), asisten administrasi dan umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan dibidang organisasi, kepegawaian, umum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang terkait dengan bidang tugas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang organisasi, kepegawaian, umum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada bagian organisasi, bagian kepegawaian, bagian umum, dan bagian hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian organisasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan, tatalaksana dan pengembangan kinerja, serta analisis dan formasi jabatan, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan dibidang kelembagaan, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian kelembagaan, sub bagian tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan sub bagian analisis dan formasi jabatan;
 - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan, tatalaksana dan pengembangan kinerja, dan analisis dan formasi jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan sub bagian kelembagaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub bagian tatalaksana dan pengembangan kinerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja;
 - c. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian tatalaksana dan pengembangan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tatalaksana dan pengembangan kinerja;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub bagian analisis dan formasi jabatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang analisis dan formasi jabatan, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian analisis dan formasi jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang analisis dan formasi jabatan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang analisis dan formasi jabatan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan sub bagian analisis dan formasi jabatan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang analisis dan formasi jabatan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis dan formasi jabatan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Bagian Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Bagian kepegawaian mempunyai tugas membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati) dalam melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang merupakan keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyiapan dan penetapan tunjangan kesejahteraan, pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
 - i. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 27

- (1) Sub bagian pengadaan dan mutasi pegawai mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan mutasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengadaan dan mutasi pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - b. penyusunan rencana kerja dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub bagian pengembangan pegawai mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan pegawai, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengembangan pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan pegawai;
 - b. penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan pegawai;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan pegawai;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pegawai;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan pegawai;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan pegawai;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub bagian umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang umum, penerapan disiplin, dan peningkatan kesejahteraan pegawai, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang umum, penerapan disiplin, dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyusunan rencana kerja dibidang umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang umum umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian umum, disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
 - b. penyusunan program dan kegiatan dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
 - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian tata usaha umum dan pimpinan, sub bagian perlengkapan dan rumah tangga, dan sub bagian penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
 - f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha umum dan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga, dan penyusunan rencana kerja dan keuangan setda; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub bagian tata usaha umum dan pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang tata usaha umum setda dan pimpinan, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha umum setda dan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha umum dan pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - c. penyusunan rencana kegiatan dibidang tata usaha umum setda dan pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang tata usaha umum dan pimpinan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian tata usaha umum dan pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub bagian perlengkapan dan rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang perlengkapan dan rumah tangga, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian bina kehidupan agama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyusunan rencana kegiatan sub bagian perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub bagian rencana kerja dan keuangan setda mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan setda, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang rencana kerja dan keuangan setda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rencana kerja dan keuangan setda menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;

- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja dan pengelolaan keuangan setda;
- d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana kerja dan keuangan setda;
- e. penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian rencana kerja dan keuangan setda;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian rencana kerja dan keuangan setda;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 34

- (1) Bagian humas dan protokol mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, pengelolaan perwakilan daerah, serta penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi daerah, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, pengelolaan perwakilan daerah, serta penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian humas dan protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, perwakilan daerah, dan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, perwakilan daerah, dan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - c. perumusan kebijakan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, perwakilan daerah, dan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - d. penyusunan program dan kegiatan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, perwakilan daerah, dan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang media massa dan penyaringan informasi, peliputan, dokumentasi dan risalah, perwakilan daerah, dan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, perwakilan daerah, dan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian humas, protokol, dan perjalanan, sub bagian perwakilan daerah, dan sub bagian sandi dan telekomunikasi daerah ; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub bagian humas, protokol, dan perjalanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian humas, protokol, dan perjalanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - c. penyusunan rencana kerja di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati ;

- e. penyelenggaraan kegiatan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan Bupati dan/atau Wakil Bupati; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perwakilan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perwakilan pemerintah daerah di Pontianak, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang perwakilan pemerintah daerah di Pontianak, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perwakilan daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pengendalian di bidang perwakilan pemerintah daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan dibidang perwakilan pemerintah daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan dibidang perwakilan pemerintah daerah;
 - d. penghubung antara pemerintah daerah dengan instansi/lembaga pemerintah di Pontianak;
 - e. pelayanan terhadap kepentingan pemerintah daerah di Pontianak;
 - f. pengelolaan mess perwakilan daerah dan asset daerah di Pontianak;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 37

- (1) Sub bagian sandi dan telekomunikasi daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian sandi dan telekomunikasi daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - c. penyusunan rencana kerja di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu, dan dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 39

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 40

Sekretaris daerah dan pimpinan unit kerja serta kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 41

Sekretaris daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta wajib melaksanakan rapat berkala.

Pasal 42

Sekretaris daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 43

Sekretaris daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 44

Sekretaris daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat daerah wajib mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 45

Sekretaris daerah dalam menyampaikan laporan kepada bupati, wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 46

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada sekretariat daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

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

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
Pada tanggal 26 Mei 2009

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diumumkan di Sukadana
Pada tanggal 26 Mei 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

H. ABDUL MALIK MADJERI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2009 NOMOR42.....