

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 1 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. Bupati adalah Bupati Karawang;
- d. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang ;
- f. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya masing-masing;
- g. Bagian adalah Bagian yang ada pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah yang melaksanakan sebagian tugas Asisten sesuai dengan fungsinya masing-masing ;
- h. Sub. Bagian adalah Sub. Bagian yang ada pada masing-masing Bagian yang melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah;
- j. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah.

B A B II

K E D U D U K A N , T U G A S P O K O K D A N F U N G S I

B a g i a n K e s a t u

K e d u d u k a n

P a s a l 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dan melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. pembantu Pimpinan adalah para Asisten ;
- c. pelaksana adalah Bagian-Bagian dan Sub. Bagian pada Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Bina Kecamatan;
 - b) Sub. Bagian Otonomi Daerah;
 - c) Sub. Bagian Bina Kelurahan/Desa.

- 2) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub. Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub. Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub. Bagian Analisa Formasi dan Jabatan.
 - 4) Bagian Pertanahan, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Inventarisasi;
 - b) Sub. Bagian Administrasi;
 - c) Sub. Bagian Penyelesaian Masalah.
 - c. Asisten Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang I;
 - b) Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang II;
 - c) Sub. Bagian Ketahanan Pangan.
 - 2) Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Bina Keagamaan;
 - b) Sub. Bagian Kebudayaan;
 - c) Sub. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.
 - d. Asisten Administrasi, terdiri dari ;
 - 1) Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
 - b) Sub. Bagian Rumah Tangga dan Sanditel;
 - c) Sub. Bagian Pendistribusian.
 - 2) Bagian Administrasi, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Keuangan;
 - b) Sub. Bagian Kepegawaian;
 - c) Sub. Bagian Kearsipan.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Sub. Bagian Data dan Sistim Informasi;
 - b) Sub. Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
 - c) Sub. Bagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dan melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan menetapkan penyusunan rencana/ program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan para Asisten, Staf Ahli /Dinas/Badan/ Kantor/Bagian/Instansi/Lembaga terkait lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Asisten bersama Kepala Bagian, para Sub. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. membagi tugas kepada bawahan disesuaikan dengan bidang tugasnya masing - masing untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai disesuaikan dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Asisten Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang pemerintahan umum;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang hukum;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang organisasi;
 - e. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan;
 - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan lingkup Asisten Pemerintahan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan meliputi; urusan pemerintahan umum, hukum, organisasi dan pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Asisten lainnya, Bagian-Bagian lain di lingkungan Sekretariat Daerah serta Dinas/Badan/Kantor serta lembaga lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan daerah meliputi : urusan pemerintahan umum, hukum, organisasi dan pertanahan;
 - g. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan pertanahan;
 - h. mengevaluasi kegiatan Bagian dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
 - i. mewakili Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Pertanahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang bina kecamatan, otonomi daerah serta bina kelurahan/desa.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan bidang bina kecamatan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan bidang pemerintahan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengelolaan bidang bina kelurahan/desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang pemerintahan meliputi : bina kecamatan, otonomi daerah serta bina kelurahan/desa;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan umum untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
- a. Sub. Bagian Bina Kecamatan;
 - b. Sub. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub. Bagian Bina Kelurahan/Desa.

Pasal 10

- (1) Sub. Bagian Bina Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam pengelolaan, pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan Kecamatan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Bina Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Bina Kecamatan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan bina kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Bina Kecamatan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyelenggaraan bina kecamatan;
 - d. melaksanakan penyusunan juknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan perangkat kecamatan;
 - f. melaksanakan penyusunan juknis penataan dan pengembangan kecamatan;
 - g. melaksanakan kajian tentang pembentukan dan pemekaran kecamatan;
 - h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bina kecamatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan urusan bina kecamatan;
 - j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub. Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam mengelola kegiatan otonomi daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. menyusun pedoman pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

- d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. menyusun juklak dan juknis pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa dan Anggota BPD;
- f. menyusun jadwal pemilihan Kepala Desa;
- g. menyusun juklak dan juknis penggabungan dan pemekaran desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan kajian tentang usulan penggabungan dan pemekaran desa dan kelurahan;
- i. menyusun juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan dan penataan desa/kelurahan serta potensi pendapatan kekayaan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan penataan desa/kelurahan serta potensi pendapatan kekayaan desa/kelurahan;
- k. menyiapkan juklak dan juknis penyusunan APB DES/ Kelurahan serta Peraturan Desa;
- l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub. Bagian Bina Kelurahan/Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam mengelola kegiatan bina kelurahan/desa.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Bina Kelurahan/Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kelurahan/desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kelurahan/desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Bina Kelurahan/Desa mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan bina kelurahan/desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Bina Kelurahan/Desa;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyelenggaraan bina kelurahan/desa;
 - d. melaksanakan penyusunan juknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan/desa;
 - e. melaksanakan pembinaan perangkat kelurahan/desa;
 - f. melaksanakan penyusunan juknis penataan dan pengembangan kelurahan/desa;
 - g. melaksanakan kajian tentang pembentukan dan pemekaran kelurahan/ desa;
 - h. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bina kelurahan/desa;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan urusan bina kelurahan/desa;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengelolaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan evaluasi dokumentasi hukum.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bantuan hukum;
 - e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dokumentasi hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan di bidang hukum meliputi : perundang-undangan dan bantuan hukum serta evaluasi dokumentasi hukum;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan hukum sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub. Bagian Perundang-undangan ;
 - b. Sub. Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub. Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub. Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam pengelolaan kegiatan bidang perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan perundang-undangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan pembinaan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pelayanan penerbitan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Perundang-undangan;
 - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub. Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam pengelolaan kegiatan bantuan hukum;
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan bantuan hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan pelayanan bantuan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pemberian konsultasi serta pelayanan bantuan hukum;
 - c. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data pelayanan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan Sub Bagian Bantuan Hukum;

- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub. Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam pengelolaan kegiatan evaluasi dokumentasi hukum.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dokumentasi hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan evaluasi dokumentasi hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan evaluasi naskah hukum, bahan-bahan dokumentasi dan perpustakaan hukum;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dokumentasi hukum;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dokumentasi hukum;
 - e. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi Hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengelolaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa formasi dan jabatan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan analisa formasi dan jabatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan di bidang organisasi yang meliputi : pengelolaan data kelembagaan, ketatalaksanaan analisis formasi dan jabatan;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan Bagian Organisasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub. Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub. Bagian Analisa Formasi dan Jabatan.

Pasal 18

- (1) Sub. Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pengelolaan kegiatan bidang kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;

- e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data kelembagaan perangkat daerah;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian Kelembagaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah;
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub. Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pengelolaan kegiatan bidang ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan penataan ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis ketatalaksanaan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub. Bagian Analisa Formasi dan Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pengelolaan kegiatan analisa formasi dan jabatan aparatur perangkat daerah.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Analisa Formasi dan Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis formasi dan jabatan aparatur perangkat daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data analisis formasi dan jabatan aparatur perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan analisa formasi dan jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Analisa Formasi dan Jabatan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis analisa formasi dan jabatan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data analisa formasi dan jabatan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan analisa formasi dan jabatan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data analisa formasi dan jabatan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian Analisa Formasi dan Jabatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan analisa formasi dan jabatan perangkat daerah;
 - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam pengelolaan kegiatan bidang pertanahan yang meliputi : inventarisasi, administrasi dan penyelesaian masalah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan inventarisasi di bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah di bidang pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pertanahan;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan di bidang pertanahan yang meliputi : pengelolaan inventarisasi, administrasi dan penyelesaian masalah;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan Bagian Pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan penggunaan tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
- h. melaksanakan fasilitasi peninjauan lokasi tanah serta membuka tanah, fasilitasi penunjukkan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan;
- i. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bagian Pertanahan, membawahkan :

- a. Sub. Bagian Inventarisasi;
- b. Sub. Bagian Administrasi;
- c. Sub. Bagian Penyelesaian Masalah.

Pasal 22

- (1) Sub. Bagian Inventarisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi di bidang pertanahan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan inventarisasi di bidang pertanahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data inventarisasi di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan inventarisasi di bidang pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian inventarisasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian inventarisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi di bidang pertanahan;
- c. mengumpulkan dan mengolah data inventarisasi di bidang pertanahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan inventarisasi di bidang pertanahan;
- e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data inventarisasi di bidang pertanahan;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian Inventarisasi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membentuk panitia pertimbangan landreform dan Sekretariat panitia;
- i. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- j. menetapkan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
- k. membentuk Panitia Pengadaan Tanah (P2T) untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyuluhan dan inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lainnya;
- m. melaksanakan musyawarah pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- n. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
- o. melaksanakan inventarisasi tanah Fasos Fasum dari pengembang sebelum menjadi aset pemerintah;
- p. melaksanakan kompilasi data dan informasi yang terdiri dari : peta pola penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari Kantor Pertanahan setempat;
- q. merencanakan penggunaan tanah berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- r. melakukan penelaahan rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana Pemerintah, Pemerintah Kabupaten maupun investasi swasta;
- s. melakukan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- t. menetapkan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya;
- u. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
- v. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- w. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan penggunaan tanah serta penelaahan rencana pembangunan;

- x. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan inventarisasi di bidang pertanahan;
- y. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub. Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melaksanakan kegiatan administrasi di bidang pertanahan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang pertanahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data administrasi di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Administrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi di bidang pertanahan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data administrasi di bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi di bidang pertanahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data administrasi di bidang pertanahan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian Administrasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
 - i. memeriksa lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pertanahan dengan instansi terkait dalam hal mutasi tanah;
 - k. melaksanakan fasilitasi peninjauan lokasi tanah serta membuka tanah, fasilitasi penunjukkan lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan;
 - l. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan administrasi di bidang pertanahan ;
 - m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub. Bagian Penyelesaian Masalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melaksanakan kegiatan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Penyelesaian Masalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Penyelesaian Masalah mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyelesaian Masalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
 - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub Bagian Penyelesaian Masalah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
 - i. meneliti terhadap obyek dan subyek sengketa;
 - j. mencegah meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
 - k. menyelesaikan sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim.
 - m. menetapkan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
 - n. menetapkan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
 - o. memfasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh Lurah dan Camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
 - p. menangani masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;

- q. memfasilitasi penyelesaian masalah sengketa pertanahan dan konflik sebelum menjadi gugatan perkara di pengadilan;
- r. melaksanakan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
- s. mengusulkan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada Kantor Pertanahan;
- t. menangani masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;
- u. melaksanakan koordinasi dengan BPN terkait pembiayaan program pensertifikatan yang bersumber dari dana Proyek Nasional (Prona)/Proyek Daerah (Proda)/Swadaya dalam peningkatan status dari kepemilikan tanah adat;
- v. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan;
- w. mengadakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
- x. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Asisten Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang perekonomian;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang pengendalian program;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Asisten Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Pembangunan;
 - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan lingkup Asisten Pembangunan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan lingkup Asisten Pembangunan meliputi; urusan perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Asisten lainnya, Bagian-Bagian lain di lingkungan Sekretariat Daerah serta Dinas/Badan/Kantor serta lembaga lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan daerah meliputi : urusan perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat;

- g. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat serta memberikan pelayanan administrasi pembangunan kepada seluruh perangkat daerah;
 - h. mengevaluasi kegiatan Bagian dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
 - i. mewakili Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Asisten Pembangunan, membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pengendalian Program;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi daerah dan ketahanan pangan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah;
 - c. pengkoordinasian pembinaan kegiatan ketahanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang pemerintahan meliputi pemberdayaan ekonomi daerah bidang I dan II serta ketahanan pangan;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang I;

- b. Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang II;
- c. Sub. Bagian Ketahanan Pangan.

Pasal 27

- (1) Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang industri, perdagangan, transportasi, kepariwisataan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang I mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi daerah bidang industri, perdagangan, transportasi, kepariwisataan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan ekonomi daerah bidang industri, perdagangan, transportasi, kepariwisataan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang industri, perdagangan, transportasi, kepariwisataan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama ekonomi daerah antara pemerintah daerah dengan BUMS/BUMD/BUMN dalam kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang industri, perdagangan, transportasi, kepariwisataan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang I mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang I sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Daerah dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah bidang I meliputi bidang industri, perdagangan, transportasi, kepariwisataan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah dalam rangka Pemberdayaan ekonomi daerah Bidang I;
 - d. merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan dan usaha-usaha pemberdayaan ekonomi daerah bidang I;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan dan usaha-usaha pemberdayaan ekonomi daerah bidang I;
 - f. menyusun dan atau mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang I;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang I;
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bawahan;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi daerah bidang I;

- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang pertambangan, energi, perkoperasian, usaha kecil, perusahaan dan perbankan daerah serta sarana dan prasarana perekonomian.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang II mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi daerah bidang pertambangan, energi, perkoperasian, usaha kecil, perusahaan dan perbankan daerah serta sarana dan prasarana perekonomian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan ekonomi daerah bidang pertambangan, energi, perkoperasian, usaha kecil, perusahaan dan perbankan daerah serta sarana dan prasarana perekonomian;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang pertambangan, energi, perkoperasian, usaha kecil, perusahaan dan perbankan daerah serta sarana dan prasarana perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama ekonomi daerah antara pemerintah daerah dengan BUMS/BUMD/BUMN dalam kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang pertambangan, energi, perkoperasian, usaha kecil, perusahaan dan perbankan daerah serta sarana dan prasarana perekonomian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang II mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub. Bagian Pemberdayaan Ekonomi Daerah Bidang II sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Daerah dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah bidang II meliputi; bidang pertambangan dan energi perkoperasian, usaha kecil serta perusahaan dan perbankan daerah serta sarana dan prasarana perekonomian;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah dalam rangka pemberdayaan ekonomi daerah bidang II;
 - d. merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan dan usaha-usaha pemberdayaan ekonomi daerah bidang II;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan dan usaha-usaha pemberdayaan ekonomi daerah bidang II;
 - f. menyusun dan atau mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang II;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi daerah bidang II;

- h. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
- i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bawahan;
- j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi daerah bidang II;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub. Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan dalam rangka peningkatan ketahanan pangan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis ketahanan pangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data ketahanan pangan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan ketahanan pangan;
 - d. penyelenggaraan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan dan peningkatan ketahanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
 - d. merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan dan usaha-usaha ketahanan pangan;
 - f. menyusun dan atau mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketahanan pangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan ketahanan pangan;
 - h. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan ketahanan pangan ;
 - k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam pengelolaan kegiatan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Pengendalian Program mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengendalian Program;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan di bidang pengendalian program meliputi : penyusunan program dan pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan pengendalian program sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Pengendalian Program untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
 - a. Sub. Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c. Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 31

- (1) Sub. Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Program dalam pengelolaan kegiatan di bidang pembangunan daerah.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam kegiatan penyusunan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub. Bagian Penyusunan Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan program pada pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - h. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam bidang penyusunan program;
 - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Program dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan petunjuk teknis pengendalian pembangunan daerah ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian dan monitoring pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub. Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan petunjuk kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
- c. menginventarisir bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- e. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam bidang pengendalian program;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Program dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan evaluasi hasil pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan dan pengolahan serta menganalisa data bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam pengkoordinasian dan pembinaan bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi : aspek bina keagamaan dan kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang bina keagamaan ;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang kebudayaan ;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan bina kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat meliputi bina keagamaan dan kebudayaan serta bina kesejahteraan sosial;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub. Bagian Bina Keagamaan;
 - b. Sub. Bagian Kebudayaan ;
 - c. Sub. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

Pasal 35

- (1) Sub. Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pengkoordinasian dan pembinaan bidang bina keagamaan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang bina keagamaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang bina keagamaan;
 - c. penyusunan laporan pembinaan di bidang bina keagamaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Bina Keagamaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub. Bagian Bina Keagamaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana serta program kerja Sekretariat Daerah di bidang bina keagamaan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah di bidang bina keagamaan;
 - d. merumuskan kebijakan di bidang bina keagamaan;
 - e. melaksanakan pembinaan di bidang bina keagamaan;
 - f. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang bina keagamaan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang bina keagamaan;
 - h. menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bina keagamaan;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah di bidang bina keagamaan;
 - j. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dan upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - k. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang bina keagamaan;
 - m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang bina keagamaan;
 - n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub. Bagian Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pengkoordinasian dan pembinaan bidang kebudayaan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan kebudayaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebudayaan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Kebudayaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana serta program kerja Sekretariat Daerah di bidang kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah di bidang kebudayaan;
 - d. merumuskan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - e. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kebudayaan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang kebudayaan;
 - g. menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kebudayaan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Daerah di bidang kebudayaan;
 - i. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bawahan;
 - j. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan Sub. Bagian Kebudayaan;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang kebudayaan;
 - l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pengkoordinasian dan pembinaan bidang bina kesejahteraan sosial.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang bina kesejahteraan sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pembinaan di bidang bina kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan laporan pembinaan di bidang bina kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana serta program kerja Sekretariat Daerah di bidang bina kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang bina kesejahteraan sosial;

- d. menghimpun dan pengolahan serta menganalisa data bidang bina kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bina kesejahteraan sosial;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bina kesejahteraan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Asisten Administrasi

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang umum dan perlengkapan, administrasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang umum dan perlengkapan ;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang administrasi ;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan di bidang hubungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Asisten Administrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi;
 - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja tahunan lingkup Asisten Administrasi;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi meliputi : urusan umum dan perlengkapan, tata usaha serta hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Asisten, Sekda lainnya, Bagian-Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah serta Dinas/Badan/Kantor serta lembaga lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan daerah meliputi : urusan umum dan perlengkapan, tata usaha serta hubungan masyarakat;
 - g. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan perlengkapan, tata usaha, hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi pembangunan kepada seluruh perangkat daerah;

- h. mengevaluasi kegiatan Bagian dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
- i. mewakili Sekretaris Daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Asisten Administrasi, membawahkan :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Administrasi;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 39

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan yang meliputi : rumah tangga dan sanditel, analisa kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi rumah tangga dan pengelolaan sanditel di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
- c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan meliputi : administrasi rumah tangga dan sanditel, analisa kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;

- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bagian Umum dan Perengkapan, membawahkan :

- a. Sub. Bagian Rumah Tangga dan Sanditel;
- b. Sub. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang;
- c. Sub. Bagian Pendistribusian.

Pasal 40

- (1) Sub. Bagian Rumah Tangga dan Sanditel mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam pengelolaan dan pengendalian urusan rumah tangga dan sanditel yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah dinas, pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Rumah Tangga dan Sanditel mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis administrasi kerumah tanggaan dan sanditel;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah dinas pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan kegiatan sanditel.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Rumah Tangga dan Sanditel mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub. Bagian Rumah Tangga dan Sanditel sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang rumah tangga dan sanditel meliputi : pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah dinas, pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengumpulkan dan pengolahan serta menganalisa data bidang rumah tangga dan sanditel;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan sanditel;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan sanditel serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. mengelola penyediaan, pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang keperluan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
 - i. mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;

- j. melakukan pencatatan segala kegiatan sanditel;
- k. melakukan evaluasi data pengeluaran bahan bakar, servis kendaraan sebagai bahan laporan;
- l. menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sanditel pemerintah daerah;
- m. mengelola, memelihara rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekda serta rumah dinas lainnya;
- n. melakukan segala kegiatan usaha untuk pengamanan informasi personil dan meteril sanditel;
- o. menyiapkan dan menyediakan tempat untuk keperluan rapat atau keperluan pertemuan dinas lainnya;
- p. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen alat-alat sandi dan mesin sandi serta mengembangkan sistem alat-alat sandi;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkup Kantor Bupati;
- r. melakukan pengiriman dan penerimaan berita biasa dan berita sandi dengan pesawat radio komunikasi, faximile, telephon serta email;
- s. mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telex selama 24 jam;
- t. melakukan pencatatan/agenda berita-berita/ radiogram baik yang diterima maupun yang dikirim dari Provinsi dan Pusat;
- u. melakukan pencatatan berita atau radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim dan diterima melalui hubungan persandian untuk diserahkan kepada petugas sandi atau pemakai;
- v. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam pengelolaan kegiatan analisa kebutuhan meliputi pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan serta pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis analisa kebutuhan dan administrasi barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data analisa kebutuhan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan rencana pemenuhan analisa kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan penilaian terhadap mutu barang;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan kebutuhan serta pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan pengolahan serta menganalisa data kebutuhan serta pengadaan barang dan jasa;
- d. menginventarisasi analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/ solusi yang berhubungan dengan kebutuhan serta pengadaan barang dan jasa;
- e. melakukan koordinasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan analisa kebutuhan serta pengadaan barang dan jasa;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub. Bagian Pendistribusian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam pengelolaan pendistribusian meliputi administrasi, pengaturan, penyimpanan dan pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Pendistribusian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam urusan pendistribusian barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Pendistribusian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pendistribusian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendistribusian barang;
 - c. mengumpulkan, menghimpun dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pendistribusian barang;
 - d. menginventarisasi analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/ solusi yang berhubungan dengan pendistribusian barang;
 - e. melakukan koordinasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendistribusian barang;
 - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam pengelolaan dan pengendalian urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum meliputi keuangan dan kepegawaian serta kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pengendalian dan pengelolaan ketatausahaan meliputi keuangan dan kepegawaian serta kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum meliputi keuangan dan kepegawaian serta kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum meliputi : keuangan dan kepegawaian serta kearsipan;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan Bagian Administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Administrasi, membawahkan :
 - a. Sub. Bagian Keuangan;
 - b. Sub. Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub. Bagian Kearsipan.

Pasal 43

- (1) Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi dalam pengelolaan kegiatan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan administrasi keuangan meliputi : penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penganggaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan belanja pegawai;
 - d. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan;
 - e. pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - f. menginventarisasi analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/ solusi yang berhubungan dengan kegiatan Sub. Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi dalam melaksanakan administrasi kepegawaian.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penataan ketatalaksanaan pegawai;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian;

- c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menginventarisasi analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/ solusi yang berhubungan dengan kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub. Bagian Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi dalam pengelolaan kegiatan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kegiatan analisa kearsipan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Kearsipan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan dan pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan kearsipan;
 - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan kearsipan;
 - e. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit satuan kerja sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
 - f. melakukan penelitian secara fisik terhadap status kearsipan;
 - g. menyiapkan kelengkapan administrasi atas usulan penghapusan kearsipan;
 - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - i. menginventarisasi analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/ solusi yang berhubungan dengan kegiatan Sub. Bagian Kearsipan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub. Bagian Kearsipan;
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam pengelolaan data dan sistem informasi, dokumentasi, pemberitaan serta keprotokolan yang meliputi : penyusunan dan pelaksanaan penyiapan acara protokoler pemerintah daerah dan pelayanan protokoler.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. pelaksanaan pengolahan data dan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan pemberitaan;
 - d. pelaksanaan acara protokoler pemerintah daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Bagian sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan data dan sistem informasi, dokumentasi, pemberitaan serta keprotokolan yang meliputi : penyusunan dan pelaksanaan penyiapan acara protokoler pemerintah daerah dan pelayanan protokoler;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan hubungan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat untuk bahan perbaikan kedepan, sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub. Bagian Data dan Sistem Informasi;
 - b. Sub. Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
 - c. Sub. Bagian Protokol.

Pasal 47

- (1) Sub. Bagian Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam pengelolaan kegiatan bidang data dan informasi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan data dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan data dan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan data dan sistem informasi;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengumpulan dan pengolahan data dan sistem informasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data dan sistem informasi serta pengolahan data kegiatan pemerintah daerah;
 - e. melakukan penerimaan verifikasi data masukan;
 - f. melakukan perekaman dan pengentrian data kedalam perangkat komputer;
 - g. melakukan penyusunan standarisasi dan pedoman untuk penyiapan dukungan teknis guna kelancaran Sistem Informasi Daerah (SIMDA) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan pengelolaan data dan informasi hasil olahan komputer;
 - i. melakukan penyajian dan pendistribusian data dan informasi;
 - j. melakukan penyiapan dan perawatan data dalam media penyimpanan;
 - k. melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan personil di bidang komputerisasi;
 - l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pengelolaan data dan sistem informasi;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan data dan sistem informasi;
 - o. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Sub. Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam pengelolaan kegiatan bidang dokumentasi dan melakukan pemberitaan, baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis dokumentasi dan pemberitaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan pengelolaan pemberitaan melalui media cetak dan media elektronika;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan distribusi bahan-bahan penerbitan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan pemberitaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan pemberitaan;
 - c. membuat/mendokumentasikan kliping berita koran dan sambutan;
 - d. mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah, Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
 - e. mempublikasikan dokumentasi kegiatan hasil pembangunan Kabupaten Karawang , baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - f. mengelola dan meningkatkan fungsi perpustakaan;
 - g. mengagendakan data dokumentasi;
 - h. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan photo dan informasi kegiatan pembangunan di daerah;
 - i. mengumpulkan dan menyaring serta menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
 - j. menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media elektronik dan media cetak (Press Release);
 - k. menyiapkan bahan dan menerbitkan bulletin pemerintah daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan brosur, booklet dan papan pengumuman/informasi;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers atau konferensi pers pimpinan pemerintah daerah;
 - n. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah daerah dengan mengundang pers;
 - o. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan Sub. Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan dokumentasi dan pemberitaan;
- r. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub. Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam pengelolaan bidang keprotokolan yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan penyiapan acara protokoler pemerintah daerah dan pelayanan protokoler.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis keprotokolan;
 - b. pelaksanaan acara protokoler pemerintah daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Protokol mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan di bidang keprotokolan meliputi : penyusunan dan pelaksanaan penyiapan acara protokoler pemerintah daerah dan pelayanan protokoler;
 - c. mengumpulkan dan pengolahan serta menganalisa data bidang keprotokolan;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang keprotokolan;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan;
 - h. mengatur persiapan rapat pertemuan atau resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - i. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya;
 - j. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
 - l. menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu

U m u m

Pasal 52

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretaris Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan fungsinya terbagi habis oleh Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah wajib membantu Bupati dalam menyusun setiap kebijakan serta melakukan pembinaan kepada seluruh perangkat daerah dan unit-unit kerja pelaksana lainnya.
- (3) Sekretaris Daerah baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan hierarkhi, wajib memimpin, membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahan, wajib dikaji dan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 54

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka tugas Asisten dapat dilaksanakan oleh salah satu Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati;
- (2) Jabatan Sekretaris Daerah diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan;
- (3) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (4) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 56

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

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

Pasal 58

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 109 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal 2 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal 2 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

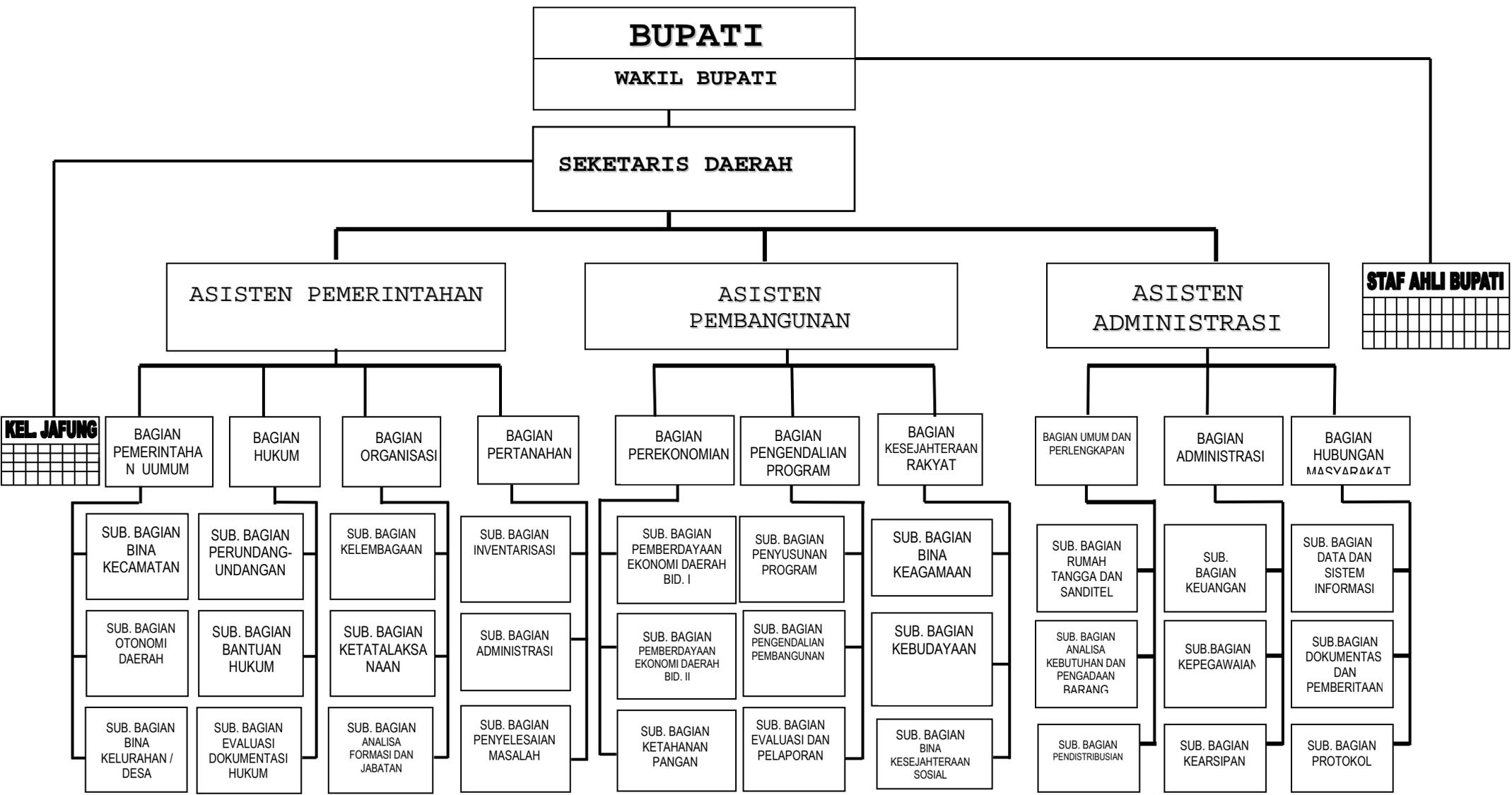
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 1 SERI : D

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG

Ttd

ADE SWARA