



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 57 TAHUN 2008**

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



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008**



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 57 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1 Undang-Undang No 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 3 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 5 Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II

TUGAS POKOK , FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

(1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I);
- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial (Asisten II);
- d. Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III);
- e. Bagian Pemerintahan;
- f. Bagian Hukum dan HAM;
- g. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- h. Bagian Sosial;
- i. Bagian Organisasi;
- j. Bagian Hubungan Masyarakat;
- k. Bagian Administrasi;
- l. Bagian Umum;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah

Pasal 5

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

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Hukum

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b Peraturan ini, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan HAM.

Pasal 7

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

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

Pasal 8

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

Bagian Kelima
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 membawahi:

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
- c. Sub Bagian Pertanahan.

(2) Sub Bagian sebagaimana di maksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 13

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata pemerintahan;

- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

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

Bagian Keenam

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :

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

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 membawahi:
 - a. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kajian hukum dan Hak Azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kajian hukum dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan bahan produk hukum dan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan hukum dan perlindungan hak azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan serta pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan perlindungan Hak Azasi Manusia di depan pengadilan kepada unsur pemerintah daerah yang terkait dengan perkara di pengadilan dalam hubungan kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam pemberian bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan fasilitasi upaya penyelesaian permasalahan hukum atau kasus-kasus pemerintah kabupaten atau kasus-kasus yang dilaporkan kepada Bupati;
 - e. pelaksanaan pengkajian, pembinaan Hak Azasi Manusia kepada masyarakat luas dan urusan Pemerintah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembinaan administratif yuridis terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang ada di Pemerintah Kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pendayagunaan PPNS Kabupaten;

- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan Hak Azasi Manusia; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendokumentasian, mempublikasikan dan memelihara produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pendokumentasian produk hukum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial mempunyai fungsi:

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

Pasal 23

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - b. Bagian Sosial.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial.

Bagian Kedelapan

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang perekonomian, pembangunan dan usaha daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana di maksud dalam Pasal 24 membawahi:
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Usaha Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian perekonomian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perekonomian;

- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pembangunan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas pembangunan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembangunan ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas usaha daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Usaha Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas usaha daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Usaha Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Sosial

Pasal 30

Bagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang sosial, pembinaan mental spiritual dan kerukunan umat beragama serta bantuan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bagian Sosial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang kesejahteraan sosial;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang pembinaan mental spiritual dan kerukunan umat beragama;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah di bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Sosial;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Sosial; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 membawahi:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual dan Kerukunan Umat Beragama; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual dan Kerukunan Umat Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan bidang Pembinaan Mental Spiritual dan Kerukunan Umat Beragama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual dan Kerukunan Umat Beragama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual dan Kerukunan Umat Beragama;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang pembinaan mental spiritual dan kerukunan umat beragama;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pembinaan Mental Spiritual dan Kerukunan Umat Beragama; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Bantuan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan Bantuan dan Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis bidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bantuan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi dan umum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang hubungan masyarakat;
- d. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi;

- e. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 membawahi :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. Bagian Administrasi; dan
 - d. Bagian Umum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Bagian Kesebelas

Bagian Organisasi

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana dan standarisasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Organisasi;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Organisasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - c. Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
- penyusunan program kerja di Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, UPT serta Lembaga Ekstra Struktural Kabupaten;
 - pengumpul dan pengolahan data pelaksanaan perumusan kebijakan pelaksanaan analisis jabatan, perumusan jabatan struktural, non struktural dan jabatan fungsional;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, UPT serta lembaga ekstra struktural Kabupaten;
 - penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:
- penyusunan program kerja di Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penilaian kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Penilaian Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan tatalaksana dan standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan petunjuk teknis tatalaksana dan standarisasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tatalaksana dan Standarisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 45

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

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

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

Pasal 47

(1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 membawahi:

- a. Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Pemberitaan; dan
- b. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik.

(2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan dokumentasi, informasi dan pemberitaan.

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

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data dan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pengolahan data dan elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan Data dan Elektronik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Pengolahan Data dan Elektronik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengolahan Data dan Elektronik;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengolahan Data dan Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Administrasi

Pasal 50

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

Pasal 51

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

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Administrasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang pengelolaan kepegawaian dan tata usaha;
- c. pengumpul dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang rencana kerja dan pelaporan;
- d. pengumpul dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bidang sandi dan telekomunikasi;

- e. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi;
- f. pengendalian kegiatan di Bagian Administrasi;
- g. penyelenggaraan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 membawahi:
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan kepegawaian dan tata usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - c. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. penyiapan bahan, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan umum, pengelolaan arsip;
 - f. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata usaha pimpinan sekretariat daerah.
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan bidang rencana kerja dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan rencana kerja dan pelaporan sekretariat daerah;

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

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. pengumpul dan pengolah bahan perumusan kebijakan teknis penggunaan sandi dan telekomunikasi dan jalur pengiriman berita di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengiriman, penerimaan dan penyampaian sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengamanan transmisi sandi dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan pesawat radio SSB, telek, dial, faximile, telephone dan aiphone;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan di Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Umum;
- b. penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Protokol dan Perjalanan;
- c. penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan;

- d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi dan pembinaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Umum;
- f. penyelenggaraan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis rumah tangga, perlengkapan dan perawatan sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan barang di Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 61

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

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja
Pasal 62

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

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

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

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 64

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 65

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

- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 66

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

BAB VII

PENUTUP

Pasal 67

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

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 28 November 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,


KAMARUZZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 1/12/2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ABUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2008 NOMOR 57