



**BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR **37** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, maka berdasarkan Pasal 5 ditetapkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Mempawah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Bupati Mempawah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah.
7. Urusan pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan lembaga lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah.
10. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
12. Asisten Sekretariat Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
14. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah

15. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian–Sub Bagian di bawah Bagian–Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di bawah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah.

BAB II
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 10 merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - A. Sekretaris Daerah, membawahi 3 (tiga) Asisten yang terdiri dari :
 1. Asisten Tata Praja;
 2. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra;
 3. Asisten Administrasi dan Umum
 - B. Asisten Tata Praja, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan;
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 2. Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - a. Sub Bagian Bina Ideologi, Politik dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Masyarakat.
 3. Bagian Hukum
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Bina Bantuan Hukum.
 - C. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra, membawahi 2 (dua) Bagian yang terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
 - a. Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan.
 2. Bagian Kesra dan Mental Spiritual.
 - a. Sub Bagian Kesra;
 - b. Sub Bagian Mental Spritual.

- D. Asisten Administrasi dan Umum, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari :
1. Bagian Organisasi;
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja.
 2. Bagian Umum;
 - a. Bagian Tata Usaha dan Aparatur;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
 3. Bagian Humas dan Protokol;
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- E. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Tata Praja
Pasal 5

- (1) Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B, dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di

bidang pemerintahan, bidang kesatuan bangsa dan politik dan bidang hukum.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Asisten Tata Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi tata pemerintahan dan pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum dan bina kesadaran hukum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 1, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan dan pemerintahan umum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan ;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 1 Huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang tata pemerintahan;
 - d. Penyiapan bahan penataan dan pengembangan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dan penataan batas wilayah;
 - f. Identifikasi dan penamaan unsur rupabumi;
 - g. Peningkatan kompetensi pamong praja (raker camat);
 - h. Koordinasi, pembinaan dan evaluasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Dinas, Badan dan Camat;
 - i. Inventarisasi Laporan Kegiatan Kepala Daerah dan Laporan Harian Camat;
 - j. Pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - k. Pembinaan dan inventarisasi profil kecamatan;
 - l. Fasilitasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - m. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tata pemerintahan;
 - n. Penyiapan bahan koordinasi kerjasama antar daerah;
 - o. Penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - p. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tata pemerintahan;
 - q. Pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 1 Huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang pemerintahan umum;
 - d. Koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - e. Koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. Koordinasi penyusunan laporan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - g. Fasilitasi kerjasama di bidang pemerintahan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
 - h. Fasilitasi izin pejabat negara;
 - i. Fasilitasi dan koordinasi instansi vertikal daerah;
 - j. Fasilitasi dan perumusan kebijakan penyerahan sebagian urusan pemerintahan kepada desa;
 - k. Fasilitasi dan pembinaan kerjasama daerah;
 - l. Fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - m. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemerintahan umum;
 - n. Pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Bagian Keenam

Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 11

Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 2, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Ideologi, Politik dan Wawasan Kebangsaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 2 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Ideologi, Politik dan Wawasan Kebangsaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Ideologi, Politik dan Wawasan Kebangsaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan;
 - d. Pemetaan kondisi ideologi, politik dan wawasan kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air;
 - f. Pembentukan dan pengembangan karakter bangsa;
 - g. Penanaman dan aktualisasi nilai-nilai pancasila;
 - h. Penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan;
 - i. Pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antar negara, serta keberadaan dan aktifitas orang asing serta pemetaan konflik di wilayah kabupaten;
 - j. Fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik;
 - k. Penyusunan data dan informasi partai politik;
 - l. Pelaksanaan verifikasi bantuan partai politik;
 - m. Pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan politik;
 - n. Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Presiden dan Wakil presiden;
 - o. Pemantauan pelaksanaan pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - p. Pemantauan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
 - q. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang bina ideologi, politik dan wawasan kebangsaan;
 - r. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik .
- (3) Sub Bagian Bina Ideologi, Politik dan Wawasan Kebangsaan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Ideologi, Politik dan

Wawasan Kebangsaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. Pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan seni, budaya dan kemasyarakatan serta kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - f. Fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro dan mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
 - h. Pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan;
 - i. Fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial;
 - j. Fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar umat beragama dan penghayat kepercayaan;
 - s. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
 - t. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Organisasi Kemasyarakatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 3, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, dan bina kesadaran hukum.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang bina kesadaran hukum;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Tata Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
 - c. Penyiapan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
 - e. Penyiapan bahan perumusan penyempurnaan dan pembaharuan terhadap produk hukum daerah;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- h. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan pengkajian serta pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - i. Penyiapan bahan publikasi, penyebarluasan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyiapan bahan pengelolaan dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah
 - k. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pembinaan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
 - l. Pelaksanaan tugas lain di bidang hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Kesadaran Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf B angka 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang bina kesadaran hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesadaran Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Kesadaran Hukum;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang bina kesadaran hukum;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang bina kesadaran hukum;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan hukum;
 - e. Penyiapan bahan peiyanaan dan bantuan hukum dan HAM;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan aparaturnegak peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang bina kesadaran hukum;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Bina Kesadaran Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Bina Kesadaran Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kedelapan

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra

Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C, dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan, kesejahteraan rakyat dan mental spiritual.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
- b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan mental spiritual;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan

Pasal 21

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang layanan pengadaan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C angka 1 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pelaporan di bidang pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana perekonomian yang meliputi, perdagangan, koperasi, dan UKM, penanaman modal, ketahanan pangan, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pariwisata dan usaha daerah;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pelaporan di bidang pengembangan produksi yang meliputi pertanian dan perternakan, Perkebunan dan kehutanan, industri, pariwisata dan perikanan;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (3) Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C angka 1 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah,

- koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang layanan pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang layanan pengadaan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pelaporan di bidang layanan pengadaan;
 - e. Pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. Pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang layanan pengadaan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Kesra dan Mental Spiritual

Pasal 25

Bagian Kesra dan Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C angka 2, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan mental spiritual.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang mental spiritual;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kesra, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C angka 2 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kesra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesra menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kesra;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang kebijakan kesra;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan di bidang kesra yang meliputi penanggulangan masalah sosial, tenaga kerja, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemerintahan desa, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, dan kebudayaan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kesra;
 - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kebijakan kesra;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang Kesra dan Mental Spiritual yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra dan Mental Spiritual.
- (3) Sub Bagian Kesra dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kesra yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesra dan Mental Spiritual.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Mental Spiritual, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf C angka 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang mental spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Mental Spiritual;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang mental spiritual;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang mental spiritual;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan membantu pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keagamaan serta penyelenggaraan pelayanan haji;
 - e. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang mental spiritual;
 - f. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesra dan mental spiritual yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra dan Mental Spiritual.
- (3) Sub Bagian Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Mental Spiritual yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesra dan Mental Spiritual.

Bagian Keduabelas
Asisten Administrasi dan Umum
Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D, dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang organisasi, umum, humas dan protokol.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang umum yang meliputi tata usaha, sumber daya aparatur dan perpustakaan Sekretariat Daerah, perencanaan dan keuangan, serta rumah tangga;
- c. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang humas dan protokol yang meliputi hubungan masyarakat protokol dan tata usaha pimpinan ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Organisasi

Pasal 31

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 1, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kelembagaan ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kelembagaan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ketatalaksanaan dan perpustakaan setda;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang akuntabilitas kinerja;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 1 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang kelembagaan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan analisa beban kerja;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan organisasi perangkat daerah;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan formasi PNS dan formasi jabatan fungsional;
 - j. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang kelembagaan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di bidang organisasi yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kelembagaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 1 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Standar Operational Prosedur;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Standar Pelayanan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
 - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
 - h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Tata Naskah Dinas;
 - i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Pakaian Dinas;
 - j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Gedung Kantor;
 - k. Penyiapan bahan perumusan peningkatan pelayanan publik;
 - l. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi;
 - m. Penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - n. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan;
 - o. Pelaksanaan tugas lain di bidang organisasi yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 35

- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 1 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang akuntabilitas kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. Penyiapan bahan perumusan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten dan fasilitasi asistensi Laporan Kinerja perangkat daerah;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan indikator kinerja utama Kabupaten dan fasilitasi asistensi penyusunan indikator utama perangkat daerah;

- f. Penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja Kabupaten dan fasilitasi asistensi penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan review Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - h. Pelaksanaan penilaian data untuk PMPRB;
 - i. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang organisasi yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 2, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha dan aparatur, perencanaan dan keuangan, perpustakaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha dan aparatur Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang rumah tangga;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur, sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 2 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha dan aparatur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur;
 - b. Pelaksanaan tata usaha umum di Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan pengendalian surat dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - d. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang aparatur Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tata usaha dan aparatur;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang rumah tangga;
 - d. Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris lingkup Sekretariat Daerah termasuk kendaraan dinas, rumah jabatan dan mess, gedung kantor serta lain-lain gedung milik Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan urusan kebersihan kantor, pekarangan dan penerangan, urusan pengaturan konsumsi dan akomodasi serta penyelenggaraan dinas;
 - f. Pelaksanaan urusan administrasi barang penyusunan data dan laporan inventaris barang;
 - g. Pelaksanaan urusan keamanan lingkungan kerja dan rumah jabatan;
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang rumah tangga;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelimabelas

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 41

Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 3, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang hubungan masyarakat, protokol dan tata usaha pimpinan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang hubungan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang protokol;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha pimpinan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 3 huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang hubungan masyarakat ;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Penyiapan bahan pengelolaan pengumpulan informasi kebijakan maupun kegiatan pemerintah daerah;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan penanganan pertunjukan usaha perfilman dan pengelolaan dokumentasi serta rekaman audio visual;
 - f. Penyiapan bahan sosialisasi dan inventarisasi program dan hasil kebijakan pembangunan daerah;
 - g. Penyiapan bahan penyajian penyampaian/penyebarluasan berita daerah;
 - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang Humas dan Protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Protokol, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 3 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang protokol;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan penyelenggaraan urusan keprotokolian;
 - e. Penyiapan bahan pengaturan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dan tamu Pemerintah Daerah;

- f. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang protokol;
 - g. Pelaksanaan tugas lain di bidang humas dan protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf D angka 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Pelaksanaan pengendalian surat dan kearsipan di bidang tata usaha pimpinan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis di bidang tata usaha pimpinan;
 - d. Pelaksanaan pengendalian acara dan kegiatan Pimpinan;
 - e. Koordinasi dan fasilitasi penyampaian pidato pimpinan kepada instansi terkait;
 - f. Koordinasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan kepada Bagian Umum;
 - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang humas dan protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Keenambelas

Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf E mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STAF AHLI BUPATI
Pasal 47

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati di angkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 48

Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Pasal 50

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 51

Tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang adalah:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 53

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 54

Bupati melalui satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi melakukan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

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

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Mempawah
23-12-2016

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 27-12-2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

MOCHRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2016 NOMOR 37

BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN

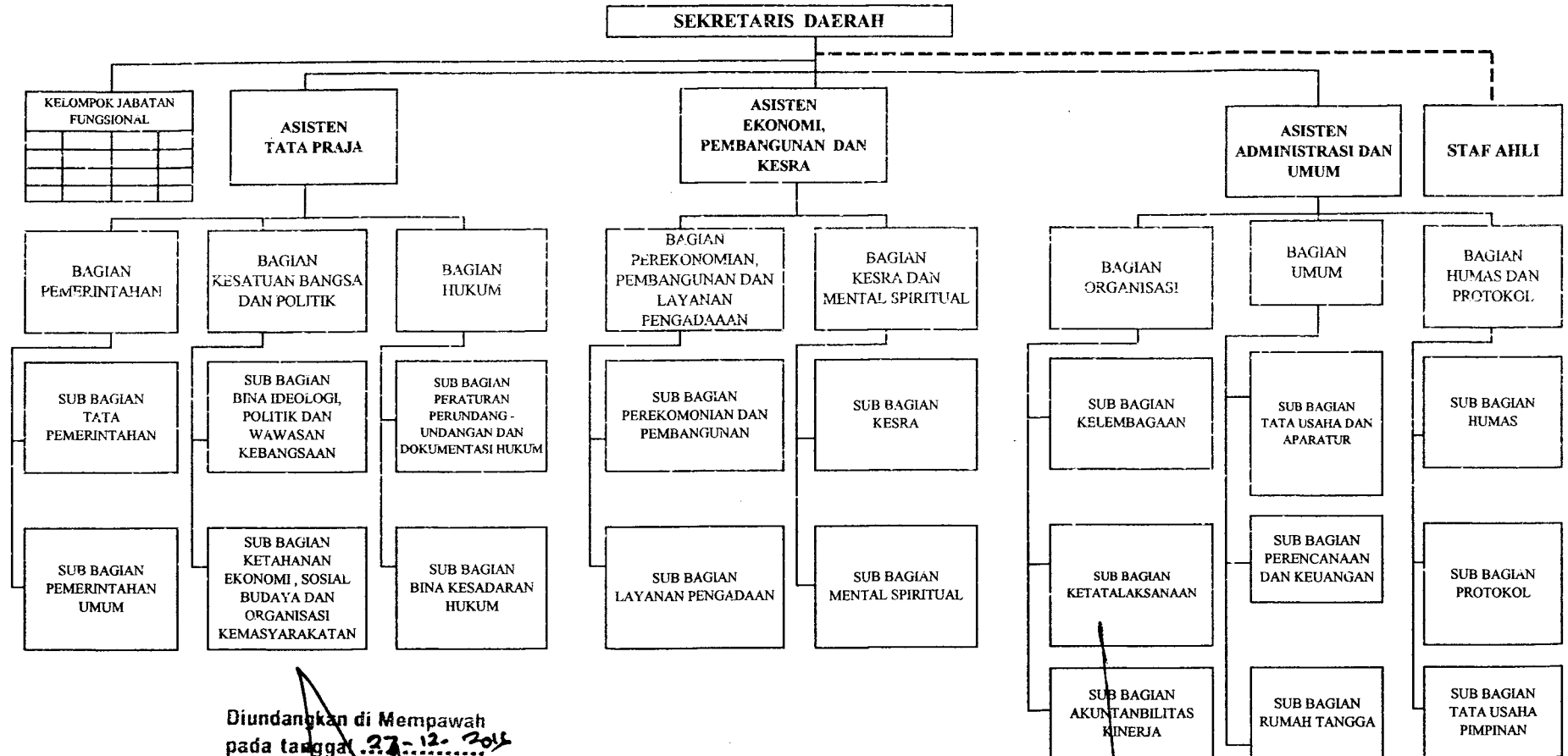
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 23-12-2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 27-12-2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

MOCHRIZAL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2016 NOMOR 37

BUPATI MEMPAWAH,

RIA NORSAN