



BUPATI SAMBAS  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) ;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Sambas.
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Propinsi kepada Kabupaten dan/atau



Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas.

## BAB I KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) yang membawahi dan mengkoordinasikan:
    - 1. Bagian Tata Pemerintahan;
    - 2. Bagian Hukum;
    - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - 4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) yang membawahi dan mengkoordinasikan:
    - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - 2. Bagian Infrastruktur;
    - 3. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - 4. Bagian Pengelolaan Perbatasan.
  - d. Asisten Administrasi Umum (Asisten III) yang membawahi dan mengkoordinasikan:
    - 1. Bagian Umum;
    - 2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
    - 3. Bagian Bagian Humas dan Protokol; dan
    - 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Perangkat Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- d. pembinaan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, organisasi, pemerintahan, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan;
- f. penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat



#### Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan bagian tata pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan masyarakat serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - d. Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan dikoordinir oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian kelima  
Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan desa.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bagian tata pemerintahan;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi pemerintahan umum;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan tugas di bidang administrasi otonomi daerah;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi kewilayahan dan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. pelaksanaan pengumpulan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) Kabupaten;
- g. pembinaan dan fasilitasi koordinasi terhadap seluruh perangkat daerah serta hubungan lembaga eksekutif dan legislatif;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan pejabat negara di daerah;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi kecamatan;
- j. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan perumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, membawahi:
  - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
  - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
  - c. Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Pemerintahan Desa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.



#### Pasal 14

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di subbagian pemerintahan umum;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan fasilitasi koordinasi terhadap seluruh perangkat daerah serta hubungan lembaga eksekutif dan legislatif;
  - d. penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA) Kabupaten;
  - e. pengkoordinasian persiapan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pemilihan bupati dan wakil bupati;
  - h. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan pejabat negara di daerah;
  - i. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di subbagian otonomi daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - c. pengumpulan, pengolahan bahan perumusan kebijakan pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah;

- e. pengumpulan dan pengolahan bahan pengkoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati;
- f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kabupaten;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang administrasi kewilayahan dan Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi kewilayahan dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Pemerintahan Desa;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi kewilayahan;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan;
  - d. pengumpulan, pengolahan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi kecamatan dan desa/kelurahan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/ desa/kelurahan;
  - h. penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan dan pemerintahan desa;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kewilayahan pemerintahan desa; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam  
Bagian Hukum



#### Pasal 17

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, pembinaan hak azasi manusia di daerah, publikasi dan pendokumentasian produk hukum.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Hukum;
- b. pengoordinasian dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan;
- c. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- e. penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- f. pengoordinasian penyuluhan hukum serta pembinaan dan pemajuan HAM di daerah;
- g. pendokumentasian dan pelaksanaan publikasi produk hukum dalam kaitannya dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dibidang Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi :
  - a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan pengkajian hukum serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Perundang-undangan;

- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah yang telah diterbitkan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka telaahan produk hukum;
- e. penyiapan bahan pemrosesan pengesahan dan pengundangan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
- f. penyiapan bahan saran dan pertimbangan dalam rangka pembuatan rancangan Peraturan Daerah, penelaahan dan pengundangan produk hukum daerah;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan dan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hokum serta pemajuan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pad ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan perundang-undangan lainnya baik didalam maupun diluar sidang pengadilan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum;
  - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pemberian bantuan hukum dan pertimbangan hukum kepada semua unsur perangkat Pemerintah Daerah yang terkait dengan sengketa dalam hubungan pelaksanaan tugas kedinasan;
  - e. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan untuk kegiatan pengkajian, pembinaan dan pemajuan HAM;
  - f. penyiapan bahan penyelesaian pelanggaran HAM di Daerah sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan administrasi yuridis, pengolahan bahan dan data Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - h. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang bantuan hukum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kegiatan dokumentasi dan informasi perundang-



undangan daerah dan produk hukum lainnya, menyelenggarakan penyuluhan hukum, penerbitan Lembaran Daerah serta penyebaran dokumentasi hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk perumusan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penerbitan Nomor dan pengundangan produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah/Berita Daerah;
  - d. penerbitan Nomor Keputusan Bupati;
  - e. penyiapan bahan publikasi dan penyebarluasan produk-produk hukum melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian ketujuh Bagian Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 23

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi pendidikan, agama, sosial, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

##### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang pendidikan dan agama;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, membawahi :
  - a. Subbagian Administrasi Pendidikan dan Agama;
  - b. Subbagian Administrasi Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
  - c. Subbagian Administrasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Administrasi Pendidikan dan Agama sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pendidikan dan agama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pendidikan dan Agama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Pendidikan dan Agama;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi pendidikan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang keagamaan dan organisasi keagamaan;
  - d. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pendidikan dan agama;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Administrasi Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;



- c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Administrasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian kedelapan Bagian Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 29

Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang ketenteraman dan ketertiban serta

- perlindungan masyarakat sub urusan bencana, kebakaran dan satuan polisi pamong praja;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi, tenaga kerja dan transmigrasi, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, membawahi :
  - a. Subbagian Administrasi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Subbagian Administrasi Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - c. Subbagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Administrasi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
  - c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di bidang Administrasi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 33

- (1) Subbagian Administrasi Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perpustakaan dan Kearsipan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi perpustakaan dan kearsipan;
  - d. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

- (1) Subbagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kependudukan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi pemberdayaan masyarakat dan kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesembilan  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 35

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan pengelolaan perbatasan negara serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan pengelolaan perbatasan negara;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan pengelolaan perbatasan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam
  - b. Bagian Infrastruktur;



- c. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - d. Bagian Pengelolaan Perbatasan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan dikoordinir oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian kesepuluh  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 38

Bagian Perekonomian dan Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi perekonomian yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil, menengah, perindustrian, perdagangan, badan usaha daerah, penanaman modal dan perizinan, serta administrasi sumber daya alam yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang perekonomian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang penanaman modal, perizinan dan badan usaha;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan, pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, membawahi:
- a. Subbagian Perekonomian;
  - b. Subbagian Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha; dan
  - c. Subbagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang koperasi, usaha kecil, mikro, menengah, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Perekonomian;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi koperasi, usaha kecil, mikro, menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil, mikro, menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha sebagaimana dimaksud Pasal dalam 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di subbagian penanaman modal, perizinan dan badan usaha;
  - b. pengumpulan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan dibidang penanaman modal, perizinan dan badan usaha;
  - c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi penanaman modal, perizinan dan badan usaha;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Sumber Daya Alam;
  - b. pengumpulan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. pengumpulan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan dibidang kelautan dan perikanan;
  - d. pengumpulan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan dibidang Lingkungan Hidup;
  - e. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi sumber daya alam;
  - f. pelaksanaan koordinasi dibidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesebelas  
Bagian Infrastruktur

Pasal 44

Bagian Infrastruktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Infrastruktur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Infrastruktur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan administrasi dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. penyiapan bahan, pengolahan data monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Infrastruktur;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, membawahi:

- a. Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Subbagian Administrasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
  - c. Subbagian Administrasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Infrastruktur.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Administrasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud Pasal dalam 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;



- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Administrasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Subbagian Administrasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dibidang perhubungan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan administrasi perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian kedua belas Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 50

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pembangunan.

#### Pasal 51

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

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, dan koordinasi teknis penyusunan dan pengendalian program pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pembangunan;

- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan penyusunan dan pengendalian program pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pembangunan;
- d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan, semester maupun tahunan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, membawahi :
  - a. Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
  - b. Subbagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan; dan
  - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
  - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
  - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - e. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. pengoordinasian penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan standart satuan harga untuk pembangunan;
  - h. penyiapan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengendalian program; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 54

- (1) Subbagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
  - c. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
  - d. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik baik bulanan, tribulanan, semester maupun tahunan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga belas Bagian Pengelolaan Perbatasan

#### Pasal 56

Bagian Pengelolaan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi di bidang

pengelolaan batas negara, pengelolaan potensi wilayah perbatasan dan pengelolaan infrastruktur kawasan perbatasan.

#### Pasal 57

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

- a. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten;
- b. pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten;
- c. pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di kabupaten;
- d. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan di kabupaten;
- e. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan kabupaten;
- f. penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di kabupaten;
- g. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 58

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, membawahi:
  - a. Subbagian Pengelolaan Batas Negara;
  - b. Subbagian Pengelolaan Potensi Kewilayahan; dan
  - c. Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Pengelolaan Batas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Pengelolaan Batas Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Batas Negara mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Pengelolaan Batas Negara;



- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten;
- c. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan Pengelolaan Batas Negara;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Pengelolaan Potensi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang penataan ruang kawasan perbatasan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan darat dan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Potensi Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Pengelolaan Potensi Kewilayahan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan potensi kawasan;
  - c. pelaksanaan inventarisasi potensi kawasan perbatasan darat dan laut sebagai dasar untuk penataan ruang kawasan perbatasan;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan;
  - e. pembinaan dan pengawasan di pengelolaan potensi kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pengelolaan potensi kawasan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, mempunyai mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan;
  - b. penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur fisik, infrastuktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastuktur pemerintahan;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan laut dan udara serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian,



- pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan sesuai dengan skala prioritas;
  - e. pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan infrastruktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat belas  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 62

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang pengelolaan perbatasan negara;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang pengelolaan perbatasan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;



- c. Bagian Humas dan Protokol; dan
  - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan dikoordinir oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian kelima belas  
Bagian Umum

Pasal 65

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha umum, kepegawaian, tata usaha keuangan, menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan sekretariat daerah.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, membawahi:
- a. Subbagian Administrasi Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 68

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan

- penyelenggaraan administrasi keuangan dan pengelolaan aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Subbagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Administrasi Keuangan dan Aset;
  - b. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset pada Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan aset pada Sekretariat Daerah;
  - e. pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengumpulan dan penyusunan usulan, perubahan dan perhitungan anggaran;
  - f. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset pada Sekretariat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 69

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 67 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan urusan dalam dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan kebutuhan rumah tangga Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pelayanan angkutan dan pembinaan teknis terhadap pengemudi kendaraan dinas dilingkungan sekretariat daerah;
  - f. penyiapan bahan pelayanan keperluan tamu Pemerintah Daerah;
  - g. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 67 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan arsip, pelayanan ekspedisi, pelaksanaan tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati serta penyelenggaraan



urusan umum kepegawaian, kesejahteraan dan mutasi dilingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan ekspedisi;
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
  - d. pengumpulan dan pengolahan bahan pelayanan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, pegawai dan tamu Pemerintah Daerah;
  - e. pengumpulan dan pengolahan bahan penyelenggaraan urusan umum kepegawaian, kesejahteraan dan mutasi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang tata usaha dan kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam belas  
Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 71

Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, evaluasi, koordinasi dan pembinaan teknis penataan kelembagaan dan akuntabilitas, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Organisasi dan Tata laksana;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang bidang penataan kelembagaan dan Akuntabilitas, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kebijakan SDM aparatur;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang bidang penataan kelembagaan dan Akuntabilitas, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kebijakan SDM aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penataan kelembagaan dan Akuntabilitas, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kebijakan SDM aparatur;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang penataan kelembagaan dan Akuntabilitas, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kebijakan SDM aparatur; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 73

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, membawahi:
  - a. Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
  - c. Subbagian Kebijakan SDM Aparatur.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan dan pengembangan kinerja instansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah, lembaga ekstra struktural meliputi lembaga perusahaan daerah, tim kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - d. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penilaian kinerja instansi serta evaluasi hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - e. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, monitoring, inventarisasi dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan dan akuntabilitas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, prosedur dan metode kerja;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan standarisasi prosedur administrasi, sarana dan prasarana kerja instansi;
  - d. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi prosedur pelayanan;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Kebijakan SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang kebijakan SDM aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kebijakan SDM Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Kebijakan SDM Aparatur;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perumusan jabatan struktural dan fungsional sebagai hasil analisis jabatan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan formasi PNS Daerah;
  - d. pengumpul dan Pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan Syarat Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - e. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan kebijakan umum kepegawaian, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagai hasil analisis jabatan;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dibidang Kebijakan SDM Aparatur; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh belas  
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 77

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, evaluasi, koordinasi dan pembinaan teknis kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, serta penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, serta penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, serta penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
- e. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, membawahi.
  - a. Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Subbagian Protokol; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 80

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 79 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan



kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan hubungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan dibidang hubungan masyarakat;
  - c. penyiapan dan penyelenggaraan urusan kehumasan;
  - d. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 81

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Protokol;
  - b. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan persiapan dan koordinasi kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - d. penyusunan bahan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas di bidang protokoler; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pelayanan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedelapan belas  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 83

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, evaluasi, koordinasi dan pembinaan teknis dibidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 85

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, membawahi :
  - a. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Subbagian Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 86

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 85 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum,



evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
  - c. Penyiapan rencana dan administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemeritah Daerah;
  - d. penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang dan jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 87

- (1) Subbagian Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 85 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang sistem informasi layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Sistem Informasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan sistem informmasi layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
  - c. penyelenggaraan sistem informasi layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
  - d. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi layanan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 88

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 85 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah bahan koordinasi, perumusan kebijakan umum, evaluasi dan pembinaan administrasi dibidang pembinaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pembinaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya terkait pembinaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- d. pembinaan dan pengembangan kapasitas SDM pengadaan barang dan jasa;
- e. penyusunan bahan, pengolahan data dan evaluasi serta laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kesembilan belas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 89

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku ketua Kelompok yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan melalui formasi PNS.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta menumbuh kembangkan budaya kerja.
- (3) Setiap Pimpinan dalam satuan organisasi wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk serta kebijakan kerja kepada bawahannya.
- (4) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam satuan kerja masing-masing dan



mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 91

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap Pimpinan satuan kerja organisasi perangkat daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mematuhi kebijakan kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

#### Pasal 92

Dalam hal Pimpinan setiap satuan organisasi berhalangan, tugas-tugasnya dilakukan oleh pimpinan unit yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV PEMBIAYAAN

#### Pasal 93

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 94

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan dan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 95

- (1) Pimpinan unit kerja dilingkungan sekretariat daerah wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (2) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing, berdasarkan pedoman yang berlaku.
- (3) Evaluasi kinerja unit kerja dilingkungan sekretariat daerah dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sambas Nomor 34 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2008 Nomor 218), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

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

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 29 Desember 2016

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas  
pada tanggal 29 Desember 2016

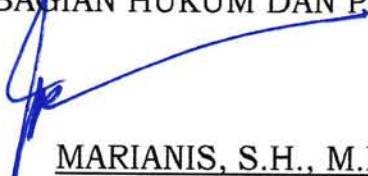
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS,

ttd

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

  
MARIANIS, S.H., M.H.

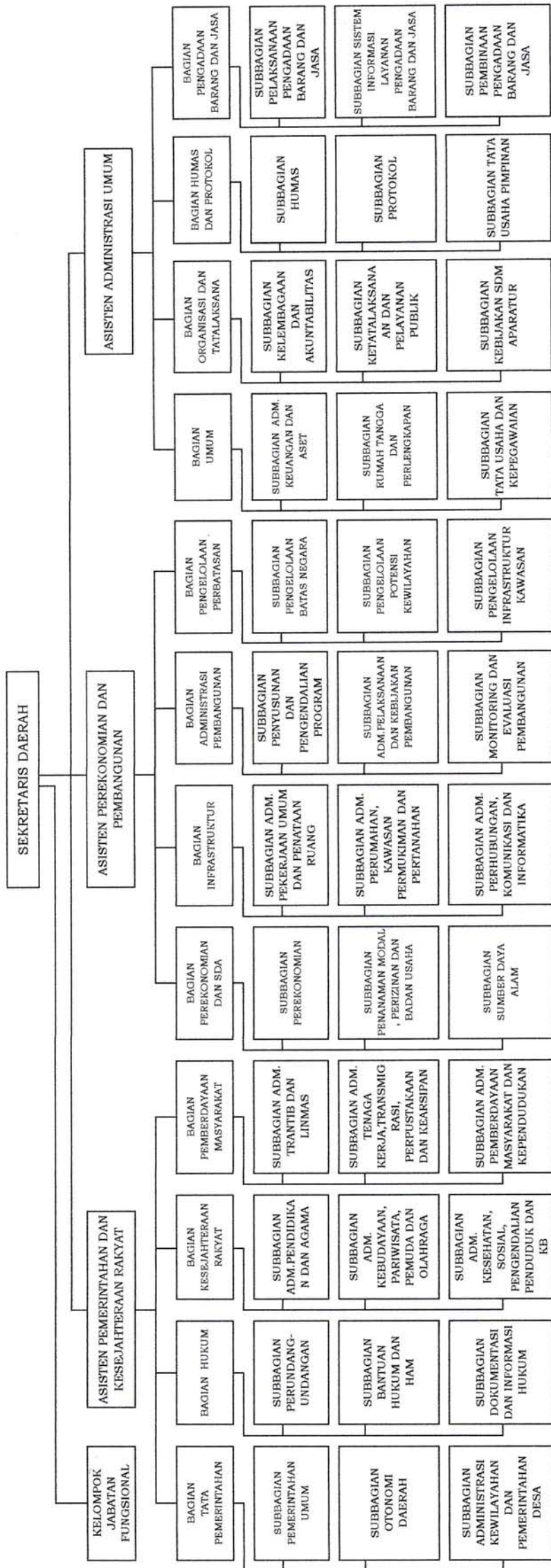
Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMBAS  
Tipe A

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 31 TAHUN 2016  
TANGGAL 29 DESEMBER 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN SAMBAS



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

MARIANIS, S.H., M.H.  
Pembina

NIP. 19640112 200003 1 003

BUPATI SAMBAS,

ttd

ATEAH ROMIN SUHAILI