



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. 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 beberapa kali, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
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.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bengkayang.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Bagian adalah satuan unit kerja di bawah Asisten.
11. Sub Bagian adalah satuan unit kerja di bawah Bagian.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat meliputi urusan pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pertahanan dan Keamanan serta Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
17. Infrastruktur Perekonomian adalah Prasarana dan/atau Sarana penunjang kegiatan usaha dibidang perekonomian, yakni Prasarana -Sarana Perhubungan dan Telekomunikasi, Pasar, Supermarket, Minimarket, Toko dan Toko Swalayan.
18. Usaha Perekonomian adalah usaha dibidang Koperasi dan UKM, Industri Kecil dan Menengah, Perdagangan, Pertanian, Angkutan dan Usaha Jasa.
19. Investasi adalah kegiatan Penanaman Modal dibidang Industri, Pertanian, Perikanan, Perbankan, dan Usaha Milik Daerah.
20. Sumber Daya Alam adalah potensi dasar dibidang energi dan sumber daya mineral.

21. Pengelolaan Perbatasan adalah pengelolaan perbatasan antar negara, meliputi Lokasi Prioritas I yaitu Kecamatan Jagoi Babang, Lokasi Prioritas II yaitu Kecamatan Siding dan Lokasi Penyangga yaitu Kecamatan Seluas;
22. Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah pelayanan dibidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Agama;
23. Bidang Kesejahteraan Sosial adalah pelayanan dibidang Sosial, meliputi kegiatan dibidang Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Bagian Pertama  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Bengkayang.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

**Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**STRUKTUR ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli;
    1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
    3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.
  - c. Asisten Pemerintahan dan Hukum yang selanjutnya disebut Asisten I, terdiri dari:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Otonomi Daerah;

2. Bagian Hukum, terdiri dari:
  - a) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
  - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
  - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
3. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari:
  - a) Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - b) Sub Bagian Perangkat Desa.
4. Bagian Pengelolaan Perbatasan, terdiri dari:
  - a) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan;
  - b) Sub Bagian Pengembangan Potensi Kawasan Perbatasan; dan
  - c) Sub Bagian Kerjasama dan Batas Negara.
- d. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten II, terdiri dari:
  1. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Bina Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Pembangunan, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Bina Pembangunan;
    - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - b) Sub Bagian Kemasyarakatan.
- e. Asisten Administrasi dan Umum yang selanjutnya disebut Asisten III, terdiri dari:
  1. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
    - c) Sub Bagian Penghubung Pemda.
  2. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    - c) Sub Bagian Perlengkapan.
  3. Bagian Protokol, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Protokoler;
    - b) Sub Bagian Tata Upacara.
  4. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
    - c) Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 1  
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah, membina hubungan kerja dengan Seluruh Perangkat Daerah dan satuan organisasi lainnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh pejabat lain yang ditunjuk Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

#### Pasal 6

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang membidangi masalah Pemerintahan, Hukum dan HAM;
  - b. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati mengenai kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang membidangi masalah Politik;
  - d. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. pelaksanaan mewakili Pemerintah Daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati mengenai Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan pengkonsultasian dengan perangkat daerah yang membidangi masalah pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. pelaksanaan mewakili pemerintah daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan pengkonsultasian dengan perangkat daerah yang membidangi masalah kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pengkonsultasian dengan perangkat daerah yang membidangi masalah Sumber Daya Manusia;
  - c. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan mewakili Pemerintah Daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I)

#### Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Penyusunan Produk Hukum dan HAM dan pelaksanaan pembangunan kawasan Perbatasan Negara.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, pembinaan produk hukum, perumusan rencana dan kebijakan Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Perbatasan Negara;
- b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
- c. pelaksanaan koordinasi dibidang pemerintahan umum;
- d. pembinaan teknis administrasi pemerintahan;
- e. pengarahan tugas unit-unit kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Hukum;
- f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Pemerintahan Desa dan Bagian Pengelolaan Perbatasan;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Hukum;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Hukum secara periodik kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Pemerintahan Desa; dan
  - d. Bagian Pengelolaan Perbatasan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Hukum.

#### Paragraf 6 Bagian Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah, koordinasi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pemerintahan;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi Pemerintahan Daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja dan satuan organisasi yang terkait;
  - d. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - f. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan;
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan secara periodik.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah.



- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 7  
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan dalam perumusan kebijakan pelaksanaan pengembangan wilayah dan koordinasi pemerintahan dibidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - c. *penyiapan penyusunan kebijakan daerah, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan wilayah;*
  - d. *penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerja dengan satuan organisasi diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam peyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan umum;*
  - e. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Negara atau Perangkat Pemerintah Pusat didaerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - f. pemberian fasilitasi kerjasama antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
  - g. *pelaksanaan kegiatan penataan batas wilayah administrasi pemerintahan daerah;*
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8  
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi tata Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Otonomi Daerah;

- c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan administrasi Otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan bagi pembinaan kewenangan dan hubungan kerja antar Perangkat Daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pertanahan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. pelaksanaan usaha pembinaan, bimbingan dan pengawasan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
- g. penyiapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah secara periodik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 9**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 16**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum dalam pembinaan produk-produk hukum daerah, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, serta pelayanan bantuan hukum dan pembinaan maupun perlindungan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hukum;
  - b. pengkoordinasian penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan produk hukum, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, dan pelayanan bantuan hukum serta pembinaan dan perlindungan HAM;
  - d. pemberian bantuan hukum dan telaahan hukum kepada Perangkat Daerah;
  - e. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum; dan
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hukum secara periodik.

## Pasal 17

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

## Paragraf 10

### Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-Undangan

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam menyempurnakan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, serta memberikan pertimbangan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penghimpunan, pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berupa kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan terhadap produk hukum daerah;
  - b. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah;
  - e. penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerjasama antara Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain;
  - f. pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah; dan
  - g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 11

### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam mendokumentasikan berbagai produk hukum daerah, menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum nasional serta menginformasikan dan menyebarluaskan regulasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penghimpunan, pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. penyiapan bahan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - d. pelaksanaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
  - e. pelaksanaan administrasi penomoran produk hukum daerah;
  - f. penyiapan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;
  - g. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 12

#### Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam pelayanan bantuan hukum dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta melakukan pemecahan permasalahan melalui konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata usaha negara;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;

- e. pembelajaran, penelitian dan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada *Pemerintah Kabupaten* dan pegawai dalam lingkungan *Pemerintah Kabupaten* yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa *Perdata/Tata Usaha Negara*;
- f. pelaksanaan koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia skala *Kabupaten*;
- g. pelaksanaan, *monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan* tugas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 13

#### Bagian Pemerintahan Desa

#### Pasal 21

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang pemerintahan dan Hukum dalam perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pemerintahan Desa;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan Pemerintahan Desa, Administrasi dan Keuangan Desa, serta Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan *satuan organisasi lain*;
  - d. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa dan Sub Bagian Perangkat Desa;
  - e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Desa, serta Sub Bagian Kelembagaan dan Otonomi Desa;
  - f. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan desa;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan Desa; dan
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian *Pemerintahan Desa secara periodik*.

#### Pasal 22

- (1) Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa; dan
  - b. Sub Bagian Perangkat Desa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Paragraf 14  
Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Administrasi dan Keuangan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja pada Sub Administrasi dan Keuangan Desa;
  - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Administrasi dan Keuangan Desa;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Paragraf 15  
Sub Bagian Perangkat Desa

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang Pembinaan Perangkat Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Perangkat Desa;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perangkat Desa;
  - c. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan aparatur pemerintah desa;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar-standar Kelembagaan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah desa;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan Aparat Desa, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
  - f. pemberian masukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai bidang tugasnya;

- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perangkat Desa;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perangkat Desa secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 16  
Bagian Pengelolaan Perbatasan

Pasal 25

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum dalam perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pengelolaan Perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Perbatasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara;
  - b. pengkoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan kawasan perbatasan;
  - c. pengelolaan dan fasilitasi penegakan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara;
  - d. inventarisasi potensi sumberdaya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, Kewarganegaraan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan negara;
  - e. pengkoordinasian penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur dan sarana lainnya di kawasan perbatasan negara;
  - f. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan Kabupaten;
  - g. pemberian fasilitasi pelaksanaan kerjasama bilateral, sub-regional, maupun regional dalam berbagai bidang;
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Perbatasan secara periodik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari:
  - a. Subbagian Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan;
  - b. Subbagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan; dan
  - c. Subbagian Kerjasama dan Batas Negara.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan.

**Paragraf 17**  
**Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan**

**Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan manajemen di bidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, serta pembinaan teknis pengaturan, pengendalian dan penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan Negara;
  - c. pengkoordinasian program dan pelaksanaan pembangunan Infrastruktur Perbatasan sesuai skala prioritas Kabupaten;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan;
  - e. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan;
  - f. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Infrastruktur Perbatasan; dan
  - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 18**  
**Sub Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan**

**Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan manajemen di bidang Pengembangan Potensi Kawasan Perbatasan Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan Negara;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, serta pembinaan teknis, pengaturan, pengendalian dan penyelenggaraan di Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;



- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
- d. pelaksanaan koordinasi, pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pembangunan, penataan, pemeliharaan dan pengamanan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
- e. pengkoordinasian program dan pelaksanaan Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai skala prioritas kabupaten;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan negara;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan;
- h. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 19

#### Sub Bagian Kerjasama dan Batas Negara

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Batas Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan manajemen di bidang Kerjasama dan Batas Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Batas Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Kerjasama dan Batas Negara;
  - b. *penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi*, serta pembinaan teknis pengaturan, pengendalian dan penyelenggaraan di Bidang Kerjasama dan Batas Negara;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan dan kerjasama pembangunan daerah perbatasan;
  - d. pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan Batas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kerjasama dan Batas Negara;
  - f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi *dibidang Kerjasama dan Batas Negara*;
  - g. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kerjasama dan Batas Negara; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 19  
Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II)

Pasal 30

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan perekonomian dan pembangunan daerah, serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
  - b. perumusan konsep kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam mewujudkan kesejahteraan rakyat;
  - c. pembinaan teknis administrasi pengembangan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat kepada Perangkat Daerah;
  - d. pengarahan tugas unit-unit kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 31

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri dari:
  - a. Bagian Perekonomian
  - b. Bagian Pembangunan; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 20  
Bagian Perekonomian

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian;

- b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha dibidang Perekonomian, Inventasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Pengembangan Usaha dibidang Perekonomian, Inventasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. pemantauan perkembangan Pengembangan Usaha dibidang Perekonomian, Inventasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan Pengembangan Usaha dibidang Perekonomian, Inventasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. pemfasilitasian kegiatan Pengembangan Sumber Daya Usaha, pengelolaan sumber daya alam, Pengembangan Usaha dibidang Perekonomian dan Inventasi, dan pengelolaan Sumber Daya Alam dan pengembangan perekonomian daerah yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
- g. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian dan Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
- h. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Perekonomian dan Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian;
- j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian secara periodik.

### Pasal 33

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Bina Perekonomian; dan
  - b. Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

### Paragraf 21

#### *Sub Bagian Bina Perekonomian*

### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam Penyusunan Kebijakan, Pengendalian dan Pengembangan Usaha dan Infrastruktur Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Perekonomian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Perekonomian;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bina Perekonomian;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan Perekonomian Daerah;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha dan Infrastruktur Perekonomian;

- e. pemfasilitasian kegiatan di bidang Pengembangan Perekonomian Daerah;
- f. pemantauan perkembangan Perekonomian Daerah;
- g. penyusunan bahan pertimbangan dalam Pengembangan Perekonomian Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bina Perekonomian;
- i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Perekonomian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 22

#### Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam penyusunan kebijakan dan pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengembangan Investasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - e. pemfasilitasian pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - f. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - g. penyusunan bahan pertimbangan pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
  - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 23  
Bagian Pembangunan

Pasal 36

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan serta pengendalian kegiatan pembangunan daerah dan pelayanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pembangunan;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan perkembangan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - f. pemfasilitasian kegiatan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - g. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pembangunan, dan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - h. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pembangunan dan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pembangunan; dan
  - j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan secara periodik.

Pasal 37

- (1) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Pembangunan; dan
  - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 24  
Sub Bagian Bina Pembangunan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pembangunan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bina Pembangunan;
  - c. penyiapan bahan bagi penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - d. *penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pembangunan Daerah;*
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
  - f. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah secara periodik;
  - g. penyusunan bahan pertimbangan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bina Pembangunan;
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub *Bagian Bina Pembangunan secara periodik; dan*
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 25

#### Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan melaksanakan pelayanan dibidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. *pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;*
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengkoordinasian Kelompok Kerja pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah secara periodik;
  - g. penyusunan bahan pertimbangan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - h. *monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;*
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara teknis dibantu oleh Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari :
- a. Kepala Unit;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 26  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan pengendalian kegiatan dibidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengembangan Kesejahteraan Rakyat dengan unit kerja dan satuan organisasi terkait;
  - d. pemantauan perkembangan kegiatan dalam pengembangan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan pengembangan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Sub Bagian Kemasyarakatan;
  - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Sub Bagian Kemasyarakatan;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik.

Pasal 41

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
  - b. Sub Bagian Kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 27  
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan kesejahteraan sosial dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pembinaan dibidang pelayanan kesejahteraan sosial;
  - d. penyiapan bahan koordinasi serta fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Kesejahteraan Sosial;
  - e. pemfasilitasian kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - f. pemantauan perkembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - g. penyusunan bahan pertimbangan dalam usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 28  
Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pelayanan dibidang pemberdayaan masyarakat, lembaga sosial dan organisasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kemasyarakatan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kemasyarakatan;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat, lembaga sosial dan organisasi kemasyarakatan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dibidang pemberdayaan masyarakat, lembaga sosial dan organisasi kemasyarakatan;



- e. pemfasilitasian kegiatan di bidang kelembagaan pemberdayaan masyarakat, lembaga sosial dan organisasi kemasyarakatan;
- f. pemantauan perkembangan usaha-usaha dibidang pemberdayaan masyarakat, lembaga sosial dan organisasi kemasyarakatan t;
- g. penyusunan bahan pertimbangan dalam melakukan usaha dibidang pemberdayaan masyarakat, lembaga sosial dan organisasi kemasyarakatan;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kemasyarakatan;
- i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemasyarakatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 29

#### Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III)

#### Pasal 44

- (1) Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan Daerah dibidang perlengkapan dan aset, organisasi dan urusan pemerintahan yang terkait dengan bidang tugasnyaserta kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang aset, organisasi, perpustakaan dan kearsipan, protokoler dan persandian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan *satuan organisasi lain*;
  - d. pelayanan teknis administratif;
  - e. pengarahan tugas kepada unit-unit kerja di lingkungan Asisten Administrasi dan Umum;
  - f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Bagian Organisasi;
  - g. monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Asisten Administrasi dan Umum;
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi dan Umum secara periodik kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri dari:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. Bagian Protokol; dan
  - d. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Umum.

#### Paragraf 30 Bagian Umum

#### Pasal 46

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi dan Umum dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Umum;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja atau satuan organisasi terkait;
  - d. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, dan Sub Bagian Protokol;
  - e. pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum secara periodik;
  - g. pemberian fasilitas terhadap penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidangnya.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Renja dan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Penghubung Pemda.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

**Paragraf 31**  
**Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan program Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi surat menyurat (surat masuk/surat keluar), kearsipan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan perpustakaan, kearsipan, komunikasi dan informatika serta persandian;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. pengadaan naskah dinas dan kebutuhan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
  - h. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan pegawai Sekretariat Daerah dibidang usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, KARIS/KARSU dan KARPEG, cuti dan pensiun pegawai;
  - i. penyajian data pegawai meliputi penyusunan Daftar Urut Kependudukan (DUK) dan Bezzeting Pegawai serta pelaporan dibidang Kepegawaian;
  - j. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara periodik; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 32**  
**Sub Bagian Renja dan Keuangan**

**Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Renja dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan dibidang keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Renja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban anggaran;
  - d. penyusunan laporan pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan;

- e. penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan arus kas;
- f. pengelolaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah kecuali Bupati dan Wakil Bupati;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Renja dan Keuangan;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 33**  
**Sub Bagian Penghubung Pemda**

**Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Penghubung Pemda mempunyai tugas pokok membantu Bagian Umum dalam kegiatan pemfasilitasian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah pada Penghubung Pemda di Pontianak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penghubung Pemda menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penghubung Pemda pinan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penghubung Pemda;
  - c. pengelolaan Penghubung Pemda di Pontianak;
  - d. pemfasilitasian seluruh kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Pontianak;
  - e. pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana milik Pemda di Pontianak;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Penghubung Pemda;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan langsung oleh Bupati, sepanjang sesuai dengan tugas pokoknya;
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penghubung Pemda secara periodik;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 34**  
**Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

**Pasal 51**

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi dan Umum dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pengelolaan barang dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengakuntansian Aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. fasilitasi perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta penghapusan barang dan aset milik Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja dan satuan organisasi yang terkait;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- k. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara periodik; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidangnya.

#### Pasal 52

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Paragraf 35

#### Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam memfasilitasi penyelenggaraan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
  - c. pengelolaan administrasi surat menyurat (surat masuk/surat keluar), kearsipan dan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. pemberian pelayanan pemeliharaan kebersihan dan pengamanan rumah dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. pemberian pelayanan kebutuhan air, listrik dan telepon;

- f. pemberian pelayanan pemeliharaan/ perawatan rumah dinas dan perlengkapan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pemberian fasilitasi kegiatan di rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
- i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara secara periodik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 36  
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. penyelenggaraan kebersihan dan pengamanan kantor;
  - c. pengelolaan dan pelayanan makan minum pegawai termasuk tamu;
  - d. pengurusan langganan koran, majalah daerah, kartu ucapan selamat, pemasangan iklan dan ucapan selamat dikoran;
  - e. pengelolaan dan pelayanan kebutuhan air, listrik dan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pengelolaan Mess Daerah;
  - g. pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga secara periodik; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 37  
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam perumusan kebijakan dan melaksanakan pengadaan barang serta pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Aset Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan Aset Daerah;
- e. penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBUR) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengadaan barang;
- g. pengelolaan administrasi dan akuntansi serta pengamanan baik pengamanan fisik maupun administratif terhadap barang dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. perencanaan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- k. pengelolaan dan pelayanan Perlengkapan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan rapat, pertemuan, upacara dan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang tugasnya;
- m. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah secara periodik; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 38  
Bagian Protokol

Pasal 56

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi dan Umum dalam penyelenggaraan keprotokolan dan koordinasi dibidang humas dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana menyelenggarakan operasional Bagian Protokol;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang Persandian;
  - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dibidang persandian;
  - d. pelaksanaan penerimaan dan pengaturan tamu;
  - e. fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pengkoordinasian pengamanan dan pengawalan Bupati, Wakil Bupati dan Tamu-Tamu penting;
  - g. peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Sub Bagian Tata Upacara;
  - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Protokol secara periodik.

## Pasal 57

- (1) Bagian Protokol, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokoler; dan
  - b. Sub Bagian Tata Upacara.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Protokol.

## Paragraf 39 Sub Bagian Protokoler

### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan koordinasi dibidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokoler;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokoler;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan persandian;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan persandian;
  - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan dokumentasi di lingkungan sekretariat daerah;
  - f. penyiapan dan penataan, tata ruang kegiatan pertemuan, rapat dan upacara;
  - g. penyusunan dan penataan acara Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang;
  - h. pelaksanaan penerimaan dan pengaturan tamu;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengamanan dan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati serta tamu-tamu penting;
  - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;
  - k. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler secara periodik;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 40 Sub Bagian Tata Upacara

### Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam penyiapan sarana dan prasarana kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Upacara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Upacara;
  - b. pengaturan, pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas dan acara seremonial lainnya;



- c. pengkoordinasian susunan acara dan personil upacara dan acara-acara seremonial lainnya;
- d. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan upacara dan acara seremonial lainnya;
- e. penyiapan plakat, spanduk, baliho serta sarana-prasarana upacara, rapat-rapat dinas dan acara seremonial lainnya;
- f. penyiapan bahan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Upacara secara periodik;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 41  
Bagian Organisasi

Pasal 60

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi dan Umum dalam penataan kelembagaan, pengembangan organisasi, ketatalaksanaan dan kinerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
  - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
  - c. penyusunan norma, standar dan kriteria dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja dan satuan organisasi yang terkait;
  - e. pengevaluasian sistem organisasi perangkat daerah;
  - f. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
  - g. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
  - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
  - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidangnya.

Pasal 61

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 42  
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam Penyusunan dan Perumusan Kebijakan, serta Pengevaluasian, Penataan dan Penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
  - c. penyiapan penyusunan kebijakan dibidang organisasi perangkat daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan dan pemetaan, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan, serta pengevaluasian dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
  - e. penganalisaan Sistem Organisasi Perangkat Daerah;
  - f. pengembangan dan penyempurnaan terhadap Susunan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan yang meliputi Penataan Kelembagaan, Perumusan Kebijakan Organisasi Perangkat Daerah, Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Evaluasi Kelembagaan;
  - h. penyajian dan pemberian informasi kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
  - j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan secara periodik; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 43  
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam pengembangan dan penyempurnaan ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketatalaksanaan;
- d. penganalisaan perangkat kerja dan sarana kerja;
- e. pelaksanaan kegiatan dibidang ketatalaksanaan, meliputi penyusunan pedoman tentang Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas, SPM dan SOP serta penyusunan kebijakan dibidang Reformasi Birokrasi;
- f. penyajian dan pemberian informasi ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan secara periodik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 44

#### Subbagian Analisis Kebijakan Aparatur

#### Pasal 64

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam Pengembangan Kinerja Aparatur Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengembangan Kinerja Aparatur Perangkat Daerah;
  - d. penganalisaan pengembangan kinerja Aparatur;
  - e. pelaksanaan kegiatan dibidang analisis kebijakan aparatur, meliputi Penyusunan Analisa Beban Kerja (ABK), Penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat (AKD), Penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab), Penyusunan LAKIP, Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil dan Penyusunan Standar Kopetensi;
  - f. pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data serta informasi jabatan Perangkat Daerah, Formasi Kepegawaian;
  - g. pengembangan dan penyempurnaan pelayanan informasi jabatan Perangkat Daerah;
  - h. penyajian dan pemberian informasi jabatan Perangkat Daerah;
  - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
  - j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur secara periodik; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 45  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 65

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB III  
TATA KERJA DAN PELAPORAN  
Bagian Pertama  
Tata Kerja

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dalam mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati/Wakil Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (5) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai pembedaan Asisten dan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.

- (7) Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah di luar tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah yang berada di Sekretariat Daerah.
- (8) Staf Ahli berada dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Hubungan kerja staf ahli dengan organisasi perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 67

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan, pedoman dan peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Pasal 68

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan penerimaan lain yang sah.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 69

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Monitoring, evaluasi kelembagaan dan kinerja dilakukan secara rutin maupun berkala di bawah koordinasi Sekretaris Daerah serta secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

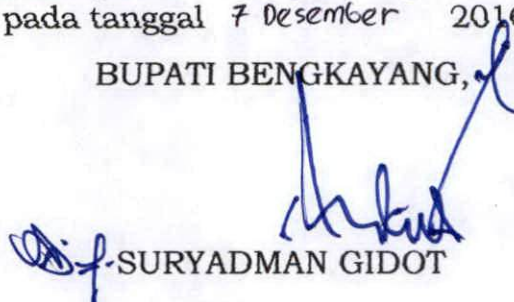
Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG,

  
SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Desember 2016

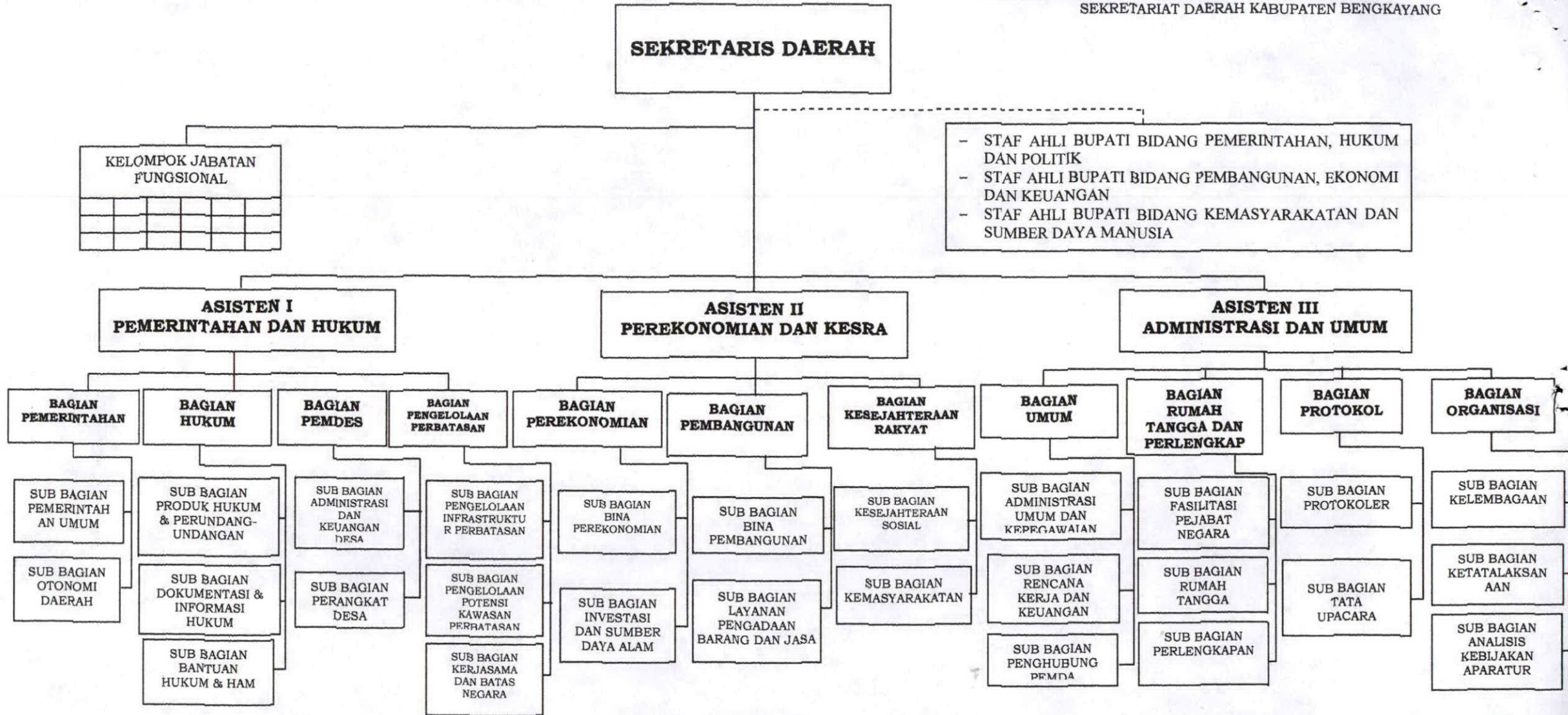
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG,

  
SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR .....<sup>30</sup>..

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 30 TAHUN TAHUN 2016  
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016  
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

*[Signature]*  
F. SURYADMAN GIDOT