

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 400 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GARUT**

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).
- (3) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 dan Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pengendalian dan fasilitas pelaksanaan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum; dan
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Bupati;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Sekretariat Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris Daerah membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat dan administrasi kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan koordinasi bidang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi tugas bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi Kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi kemasyarakatan berdasarkan kebijakan Sekretariat Daerah;

- c. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing bagian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui rapat-rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. membina para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para Kepala Bagian;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. memantau pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja masing-masing yang bersangkutan;
 - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk ditandatangani;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris Daerah;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah menyangkut bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok membantu merumuskan kebijakan urusan pengawasan tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja, pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum meliputi urusan pengawasan tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;

- b. pelaksanaan pembinaan serta membantu merumuskan kebijakan urusan pengawasan tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bidang Administrasi Pemerintahan Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian administrasi pemerintahan umum sesuai kondisi dan dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyangkut bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahkan :
- a. Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintah Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, penataan, pengembangan, dan peningkatan ketataprajaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- b. penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat;
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, penataan, pengembangan, peningkatan otonomi daerah dan tugas pembantuan dan kerjasama serta ketatausahaan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan, penataan, pengembangan, peningkatan otonomi daerah dan kerjasama instansi serta ketatausahaan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan pertanahan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pengadaan dan pembinaan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pertanahan meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pengadaan dan pembinaan pertanahan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pertanahan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Pertanahan sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan pertanahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pertanahan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pertanahan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;

- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pertanahan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pertanahan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan pedoman pembinaan penyelenggaraan bidang agama, tenaga kerja, sosial dan transmigrasi, kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tugas administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi kesejahteraan rakyat, agama, tenaga kerja, sosial dan transmigrasi serta kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang tugas administrasi kesejahteraan rakyat berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian administrasi kesejahteraan rakyat serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi kesejahteraan rakyat baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyangkut bidang administrasi kesejahteraan rakyat; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
- a. Subbagian Agama;
 - b. Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - c. Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan, penyelenggaraan, penataan, pengembangan, dan peningkatan agama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Agama mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data urusan agama;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Agama meliputi penyelenggaraan agama; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Agama.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Agama sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan agama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Agama sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Agama agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang agama untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang agama sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi pembinaan penyelenggaraan, penataan, pengembangan dan peningkatan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan kesehatan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data urusan kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - b. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi pembinaan penyelenggaraan, pengembangan, peningkatan kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kesehatan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Administrasi Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan administrasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja bidang tugas Bagian Administrasi Masyarakat;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Masyarakat meliputi pengembangan administrasi masyarakat; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Masyarakat.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang administrasi kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian administrasi kemasyarakatan serta sesuai kondisi dan dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Kemasyarakatan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Kemasyarakatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Kemasyarakatan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bagian administrasi kemasyarakatan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyangkut bidang administrasi kemasyarakatan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan membawahkan :
- a. Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - c. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data pengembangan kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pengembangan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pengembangan kesatuan bangsa dan politik; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data pendidikan, pemuda dan olah raga sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelesaian masalah pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pendidikan, pemuda dan olah raga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan;

- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pemberdayaan Masyarakat agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, pengaturan dan koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi bidang tugas perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing bagian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan melalui rapat-rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. membina para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para Kepala Bagian;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. memantau pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja masing-masing yang bersangkutan;
 - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk ditandatangani;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris Daerah;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah menyangkut bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan pedoman pembinaan pengendalian dan pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan meliputi urusan pengendalian dan pelaporan pembangunan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang pembangunan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian administrasi pembangunan serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi pembangunan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyangkut bidang tugas pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan :
 - a. Subbagian Perencanaan Pembangunan;
 - b. Subbagian Pekerjaan Umum; dan
 - c. Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata.

Pasal 19

- (1) Subbagian Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data perencanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perencanaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pembangunan meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan Perencanaan pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan Pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan Pembangunan sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data perencanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Pembangunan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pembangunan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Pembangunan agar sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data bina marga, pengairan, cipta karya, tata ruang, statistik dan litbang sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pekerjaan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pekerjaan umum;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pekerjaan Umum meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pekerjaan umum; dan

c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pekerjaan Umum.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pekerjaan Umum sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pekerjaan umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas masing-masing;
- c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pekerjaan Umum agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pekerjaan Umum untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pekerjaan Umum sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data perhubungan, budaya dan pariwisata dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk bidang administrasi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data perhubungan, budaya dan pariwisata;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk bidang pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data perhubungan, budaya dan pariwisata sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata agar sesuai dengan rencana kerja;

- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan, Budaya dan Pariwisata sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan pedoman pembinaan pengendalian perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Perekonomian meliputi urusan pengendalian dan pelaporan pembangunan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bagian perekonomian berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Administrasi Perekonomian serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Administrasi Perekonomian untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bagian administrasi perekonomian baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyangkut bidang tugas perekonomian; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian membawahkan :
- a. Subbagian Ekonomi;
 - b. Subbagian Pertanian; dan
 - c. Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.

Pasal 23

- (1) Subbagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data perencanaan pekonomian sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pekonomian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Ekonomi meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan bidang pekonomian; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Ekonomi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Ekonomi sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Ekonomi sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Ekonomi agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian pekonomian untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bagian pekonomian sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data pertanian sebagai pedoman dan petunjuk Subbagian Pertanian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pertanian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data bidang pertanian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pertanian meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan bidang pertanian; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pertanian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pertanian sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pertanian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pertanian sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pertanian agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pertanian untuk bahan masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pertanian agar sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data bidang pertambangan, energi dan lingkungan hidup sebagai pedoman dan petunjuk Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data bidang pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan bidang pertambangan, energi dan lingkungan hidup; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang pertambangan, energi dan lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas masing-masing;
- c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, informatika dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, pengaturan dan koordinasi bidang Asisten Administrasi Umum;
 - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum meliputi tugas bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, informatika dan umum; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan bidang administrasi umum berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang administrasi umum kebijakan Sekretariat Daerah;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing bagian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum melalui rapat-rapat internal dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- e. membina para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para Kepala Bagian;
 - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - g. memantau pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan program kerja masing-masing yang bersangkutan;
 - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk ditandatangani;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris Daerah;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah menyangkut bidang tugas Asisten Administrasi Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahkan :
- a. Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. Bagian Informatika; dan
 - d. Bagian Umum.

Bagian Kesebelas

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan pengembangan hukum dan perundang-undangan, advokasi hukum dan hak asasi manusia serta evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. penanganan perkara Pemerintah Daerah di dalam dan di luar Pengadilan pada bidang perdata dan tata usaha negara berdasarkan kuasa Bupati;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan meliputi pengembangan hukum dan perundang-undangan, advokasi hukum dan HAM serta evaluasi dan dokumentasi hukum; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan serta kesesuaiannya dengan perkembangan sistem hukum nasional dan pembangunan bidang HAM yang meliputi :
 - 1. melaksanakan penanganan perkara Pemerintah Daerah di dalam dan di luar Pengadilan pada bidang perdata dan tata usaha negara berdasarkan kuasa Bupati;

2. koordinasi, harmonisasi dan supervisi penyelenggaraan kerjasama daerah;
 3. koordinasi kerjasama permasalahan perundang-undangan;
 4. fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 5. publikasi peraturan perundang-undangan;
 6. kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi, dan keserasian peraturan perundang-undangan Daerah; dan
 7. rencana aksi nasional HAM di tingkat Daerah.
- b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Hukum dan Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang hukum dan perundang-undangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Administrasi Umum;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum menyangkut bidang hukum dan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahkan :
- a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Advokasi Hukum dan HAM; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data pengembangan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pengembangan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pengembangan rancangan peraturan perundang-undangan; dan

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perundang-undangan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Advokasi Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan kegiatan penanganan perkara dan kerjasama permasalahan perundang-undangan, pelayanan konsultasi hukum, fasilitasi penyusunan rancangan naskah perjanjian kerjasama daerah, dan rencana aksi nasional HAM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Advokasi Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data advokasi hukum dan HAM;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Advokasi Hukum dan HAM meliputi penyelesaian masalah hukum, pelayanan advokasi hukum dan hak asasi manusia; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Advokasi Hukum dan HAM.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Advokasi Hukum dan HAM sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan pada Subbagian Advokasi Hukum dan HAM yang meliputi :
 1. penanganan perkara Pemerintah Daerah di dalam dan di luar pengadilan pada bidang hukum perdata dan tata usaha negara berdasarkan kuasa Bupati;
 2. pelayanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, dan masyarakat;
 3. fasilitasi penyusunan rancangan naskah kerjasama daerah;

4. koordinasi kerjasama permasalahan perundang-undangan;
 5. fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 6. fasilitasi pelaksanaan rencana aksi nasional HAM di tingkat Daerah.
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Advokasi Hukum dan HAM sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Advokasi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Advokasi Hukum dan HAM agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang advokasi hukum dan HAM ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Advokasi Hukum dan HAM sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan evaluasi dan dokumentasi, publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, penyebaran dokumen dan informasi hukum serta ketatausahaan Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum meliputi penyelenggaraan evaluasi dan dokumentasi, publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, penyebaran dokumen dan informasi hukum serta ketatausahaan Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi Dokumentasi Hukum sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tugas organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana meliputi urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang tugas organisasi berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatalaksana untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang organisasi dan tatalaksana baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Administrasi Umum;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum menyangkut Bidang Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana membawahkan :
- a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan, penataan, pengembangan dan evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan meliputi pembinaan penyelenggaraan, penataan, pengembangan dan evaluasi kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan;
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kelembagaan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan, penataan, pengembangan ketatalaksanaan dan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan meliputi penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan, penataan, pengembangan ketatalaksanaan, penyusunan tata naskah, analisis dan penyusunan uraian tugas jabatan serta ketatausahaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketatalaksanaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Ketatalaksanaan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ketatalaksanaan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatalaksanaan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan;

- b. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan meliputi penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan, analisis dan penyusunan uraian tugas jabatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Analisis Jabatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Analisis Jabatan sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Analisis Jabatan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Analisis Jabatan agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang analisis jabatan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Informatika

Pasal 34

- (1) Bagian Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional Bagian Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Informatika mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tugas informatika;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan teknis tugas Bagian Informatika; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Informatika.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Informatika sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang Informatika berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Informatika serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Informatika baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Informatika untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Informatika untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Informatika baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Administrasi Umum;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum menyangkut bidang informatika; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Informatika membawahkan :
- a. Subbagian Jaringan Data dan Informasi;
 - b. Subbagian Sistem Informasi; dan
 - c. Subbagian Publikasi.

Pasal 35

- (1) Subbagian Jaringan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informatika, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data Informatika sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Jaringan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data Jaringan data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Jaringan Data dan Informasi meliputi pembinaan penyelenggaraan Subbagian Jaringan Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Jaringan Data dan Informasi;
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Jaringan Data dan Informasi sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Jaringan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Jaringan Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Jaringan Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Jaringan Data dan Informasi agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang jaringan data dan informasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;

- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Informatika;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Jaringan Data dan Informasi sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Informatika; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informatika mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data verifikasi, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data sistem informasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Sistem Informasi meliputi penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan media Informasi; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Sistem Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Sistem Informasi sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Sistem Informasi agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Informatika;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Informatika; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informatika, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Publikasi sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan Bagian Informatika;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data Subbagian Publikasi;

- b. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi meliputi penyelenggaraan, penerbitan dan publikasi pemerintah sebagai petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Bagian Informatika; dan
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Publikasi.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian Publikasi sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Publikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Publikasi sesuai dengan tugas masing-masing;
- c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Publikasi agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang publikasi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Informatika;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Informatika; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempatbelas

Bagian Umum

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk penyelenggaraan tata usaha, urusan dalam dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja bidang tugas umum;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Umum meliputi tata usaha, urusan dalam dan protokol; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang umum berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Umum serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum menyangkut Bagian Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha dan perlengkapan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan surat-menyurat dan kearsipan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha meliputi urusan surat-menyurat dan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha ke lapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian umum;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian umum; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian umum sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data protokol dan rumah tangga pimpinan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan protokol dan rumah tangga pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data protokol dan rumah tangga pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Rumah Tangga meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kehumasan, fasilitasi mass media cetak dan elektronik serta protokol; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Protokol dan Rumah Tangga.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data protokol dan rumah tangga pimpinan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai dengan tugas masing-masing;
 - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Rumah Tangga agar sesuai dengan rencana kerja;
 - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang protokol dan rumah tangga pimpinan kelapangan untuk memperoleh masukan;
 - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Umum;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan :
 - a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;

- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan badan;
- l. melaksanakan akuntansi Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 44

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris Daerah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 46

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mewakili Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten lainnya berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 306 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008

WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 47

