



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 09 TAHUN 2008

TENTANG

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

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dipandang perlu membentuk dan menata kembali susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, perlu ditetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2007 Nomor 13 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Daerah otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Kepala Daerah adalah Gubernur, Bupati, dan Walikota;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
8. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkayang;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
11. Bagian adalah satuan unit kerja dibawah Asisten;
12. Sub Bagian adalah satuan unit kerja dibawah Bagian;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah Kabupaten Bengkayang yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah tersebut dalam Pasal 2 Peraturan ini mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
- b. penyelenggaraan, pengendalian dan pembinaan administrasi pemerintahan;
- c. pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang dilaksanakan oleh Lembaga Teknis dan Dinas Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sepanjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah adalah sebagai unsur pimpinan pada Sekretariat Daerah yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina hubungan kerja dengan Seluruh Perangkat Daerah dan satuan organisasi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan Pemerintah Daerah, pembangunan dan kemasyarakatan;

- c. penetapan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pada Sekretariat Daerah;
- d. pengarahan dan pengorganisasian terhadap kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. pengendalian dan pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah;
- f. pembina administrasi kepada Sekretariat DPRD;
- g. pengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- h. pembina hubungan kerja dengan satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- i. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada Bupati secara periodik;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya kecuali merupakan tugas pokok Perangkat Daerah tertentu.

Pasal 8

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh penjabat lain yang ditunjuk.

Bagian Ketiga Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 9

Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas-tugas Kesekretariatan Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 10

Asisten sekretaris Daerah terdiri dari :

- (1) Asisten I membidangi Pemerintahan dan Hukum;
- (2) Asisten II membidangi Administrasi dan Umum;

Pragraf 1 Asisten I

Pasal 11

- (1) Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan daerah, pembinaan produk hukum, dan pengembangan serta pembinaan organisasi Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Asisten I melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
 - b. perumusan konsep kebijakan dibidang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, pembina prodduk hukum, dan pengembangan organisasi serta pembinaan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pembinaan teknis administrasi pemerintahan;
 - d. pengarahan tugas unit-unit kerja di lingkungan Keasistenan I;
 - e. pengevaluasianbahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi;
 - f. monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Keasistenan I;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Keasistenan I secara periodik kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Asisten I terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten I.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten I dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah, pelaksanaan urusan Pemerintah Umum, kecuali ketentraman dan ketertiban serta fasilitasi tugas-tugas yang bukan menjadi tugas unit kerja tertentu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Pemerintahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dan administrasi penataan pemerintahan, pemerintahan umum, serta pembinaan pertanahan;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan, Sub Bagian Pemerintahan Umum, serta Sub Bagian Pertanahan;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan, Sub Bagian Pemerintahan Umum, serta Sub Bagian Pertanahan;
 - e. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan secara periodik.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam pelaksanaan administrasi tata Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan daerah;
 - d. penyiapan bahan bagi pembinaan kewenangan dan hubungan kerja antar Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan usaha pembinaan, bimbingan dan pengawasan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang menjadi tugas pokok Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan secara periodik.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam pelaksanaan administrasi Pemerintahan dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pengembangan wilayah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan satuan organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

- e. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan penataan batas wilayah administrasi pemerintahan daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas yang tidak termasuk tugas suatu instansi ataupun tugas pokok Perangkat Daerah tertentu;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum secara periodik.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas membantu Bagian Pemerintahan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pertanahan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pertanahan;
 - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan penatagunaan tanah di wilayah Kabupaten Bengkayang;
 - e. penyiapan bahan penetapan hak atas tanah yang menjadi kewenangan daerah;
 - f. pemfasilitasian penyelesaian masalah pertanahan bagi kepentingan pemerintah daerah;
 - g. penyiapan bahan bagi peruntukan dan pemanfaatan tanah;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pertanahan;
 - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanahan secara periodik.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dalam menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, serta memberikan pertimbangan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pembuatan produk hukum daerah;
 - d. pengkoreksian dan penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah Kabupaten Bengkayang;
 - e. penyempurnaan naskah perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan hukum kepada pemerintah daerah;
 - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - h. Pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan secara periodik.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dalam mendokumentasikan berbagai produk hukum daerah dan menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum;
 - d. penomoran, pendistribusian, penggandaan, pendokumentasian, publikasian produk-produk hukum daerah, termasuk penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - e. pengadaan dan pemberian pelayanan peminjaman peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - g. Pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum secara periodik.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Bagian Hukum dalam pelayanan bantuan hukum dan pembinaan serta perlindungan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelayanan bantuan hukum dan pembinaan serta perlindungan HAM;
 - d. pemberian pelayanan hukum dan bantuan hukum bagi pemerintah daerah;
 - e. pemfasilitasian pelayanan, penegakan dan perlindungan HAM;
 - f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - g. Pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM secara periodik.

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas membantu Asisten I dalam pengembangan organisasi dan kinerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
 - c. pengevaluasian sistem organisasi perangkat daerah;
 - d. pemberian informasi jabatan bagi pendayagunaan aparatur perangkat daerah;

- e. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
- f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
- h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana secara periodik.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. penganalisaan sistem organisasi Perangkat Daerah;
 - e. pengembangan dan penyempurnaan terhadap struktur organisasi serta fungsi organisasi Perangkat Daerah;
 - f. penyajian dan pemberian informasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan secara periodik.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam pengembangan dan penyempurnaan ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - d. penganalisaan perangkat kerja dan sarana kerja;
 - e. Pengembangan dan penyempurnaan terhadap tata hubungan kerja, pedoman kerja, pelaksanaan kerja dan tata kerja satuan organisasi;
 - f. penyajian dan pemberian informasi ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan secara periodik.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas membantu Bagian Organisasi dan Tatalaksana dalam pendayagunaan dan pengembangan kinerja organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kinerja melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pendayagunaan dan pengembangan kinerja Perangkat Daerah;

- d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi jabatan Perangkat Daerah;
- e. pengembangan dan penyempurnaan pelayanan informasi jabatan Perangkat Daerah;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
- g. Pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja secara periodik.

**Pragraf 2
Asisten II**

Pasal 28

- (1) Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada Perangkat Daerah, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah, pembinaan perekonomian dan pembangunan daerah, serta kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Asisten II melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
 - b. perumusan konsep kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi kepada Perangkat Daerah, pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik daerah, pembinaan perekonomian dan pembangunan daerah, serta kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - c. pembinaan teknis administrasi pengembangan perekonomian dan pembangunan kepada Perangkat Daerah.
 - d. pengarahan tugas unit-unit kerja di lingkungan Keasistenan II;
 - e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum, Perlengkapan, Ekonomi dan Pembangunan, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - f. monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Keasistenan II;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Keasistenan II secara periodik kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Asisten I terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Perlengkapan;
 - c. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten II.

Pasal 30

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten II dalam pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan dan personil, serta urusan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Umum melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kerumahtanggaan, ketatausahaan dan personil, serta keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
 - f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam kegiatan kerumahtanggaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. pemberian pelayanan administrasi perjalanan pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - e. pengaturan pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga secara periodik.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam kegiatan ketatausahaan pimpinan dan Sekretariat Daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengelolaan tata usaha pimpinan dan tata usaha Sekretariat Daerah serta pemberian pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan, pegawai, dan tamu Pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang;
 - d. pengadaan naskah dinas dan pengadaan kebutuhan alat tulis kantor Sekretariat Daerah;
 - e. pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - f. penyajian data dan penyusunan laporan perkembangan keadaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara periodik.

Pasal 34

- (1) Sub Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam penatausahaan, akutansi, dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. pengelolaan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. pemverifikasian keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pengakutansian keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bglian Keuangan secara periodik.

Pasal 35

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten II dalam pengelolaan kegiatan sandi dan telekomunikasi, Kantor Penghubung Kabupaten Bengkayang dan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Perlengkapan melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana operasional Bagian Perlengkapan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sandi dan Telekomunikasi, pengelolaan Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Pontianak, dan pengelolaan barang atau asset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, Penghubung Pemerintah Daerah dan Sub Bagian Pengelolaan Barang;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, Penghubung Pemerintah Daerah dan Sub Bagian Pengelolaan Barang;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Perlengkapan;
 - f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan secara periodik.

Pasal 36

- (1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah;
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Barang;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi bertugas membantu Bagian Perlengkapan dalam pengelolaan kegiatan Sandi dan Telekomunikasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. pengelolaan kegiatan ketatausahaan Sandi dan Telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita lainnya;
 - f. pemeliharaan dan pengamanan arsip Sandi dan Telekomunikasi serta peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah bertugas membantu Bagian Perlengkapan dalam pengelolaan kegiatan Kantor Penghubung Pemerintah Daerah di Pontianak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah;
 - c. pemfasilitasian seluruh kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Pontianak;
 - d. pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Pontianak;
 - e. penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran pada Kantor Penghubung Pemerintah Daerah di Pontianak;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah;

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sepanjang sesuai dengan tugas pokoknya;
- h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Penghubung Pemerintah Daerah.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang bertugas membantu Bagian Perlengkapan dalam pengelolaan barang dan aset Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Barang melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Barang;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Barang;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang dan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. fasilitasi perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta penghapusan barang dan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Barang;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Barang.

Pasal 40

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten II dalam pengendalian kebijakan kegiatan ekonomi dan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan perkembangan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - f. pemfasilitasian kegiatan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah serta kesejahteraan rakyat yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
 - g. pemfasilitasian kegiatan promosi daerah;
 - h. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - k. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan secara periodik.

Pasal 41

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas dalam pengendalian penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pembangunan melaksanakan fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembangunan;
 - pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembangunan;
 - penyiapan bahan bagi penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pembangunan daerah;
 - pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan pada perangkat daerah secara periodik;
 - penyusunan bahan pertimbangan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembangunan;
 - pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan secara periodik.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas dalam pengendalian pengelolaan sumber daya alam
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pengendalian pengelolaan sumber daya alam;
 - pemfasilitasian pengendalian dan pengelolaan sumber daya alam yang tidak termasuk tugas suatu instansi atau perangkat daerah lainnya;
 - pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan sumber daya alam;
 - penyusunan bahan pertimbangan pengelolaan dan pengendalian sumber daya alam;
 - monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam secara periodik.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dalam pengendalian dan pengembangan perekonomian daerah serta pembinaan dan peningkatan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan perekonomian daerah dan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - pemfasilitasian kegiatan di bidang perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - pemantauan perkembangan perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - penyusunan bahan pertimbangan dalam pengembangan perekonomian dan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

- h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat secara periodik.

Pasal 45

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten II dalam penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengaturan pelaksanaan Sub Bagian Protokol, Publikasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Informasi dan Penylaran;
 - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol, Publikasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Informasi dan Penylaran;
 - e. pelaksanaan kegiatan penerangan dan penyampaian informasi kepada masyarakat;
 - f. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol secara periodik.

Pasal 46

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Informasi dan Penylaran;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Protokol melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - d. penyiapan dan penataan susunan acara, tata ruang kegiatan pertemuan, rapat dan upacara;
 - e. penyiapan alat transportasi dan sarana penunjang bagi kegiatan keprotokolan;
 - f. penyusunan dan penataan acara Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol secara periodik.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kegiatan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan publikasi dan pendokumentasian;

- d. publikasi dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- e. pengamanan dan pemeliharaan hasil dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi secara periodik.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Informasi dan Penyiaran mempunyai tugas dalam pengelolaan dan penyiaran informasi pembangunan dan kegiatan sosial kemasyarakatan Kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Informasi dan Penyiaran melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Informasi dan Penyiaran;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Penyiaran;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyiaran informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - d. pelaksanaan kegiatan penerangan kepada masyarakat;
 - e. pengumpulan, penyaringan, penyajian dan pengevaluasian data atau informasi serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Penyiaran;
 - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Penyiaran secara periodik.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 51

- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui pimpinan unit yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 55

- (1) Setiap laporan yang diterima pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi dan atau unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 56

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati/Wakil Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Dalam Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai pembedangan Asisten dan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 57

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Selama belum ditetapkan oleh Peraturan Perundang-Undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada jika tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Pasal 60

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

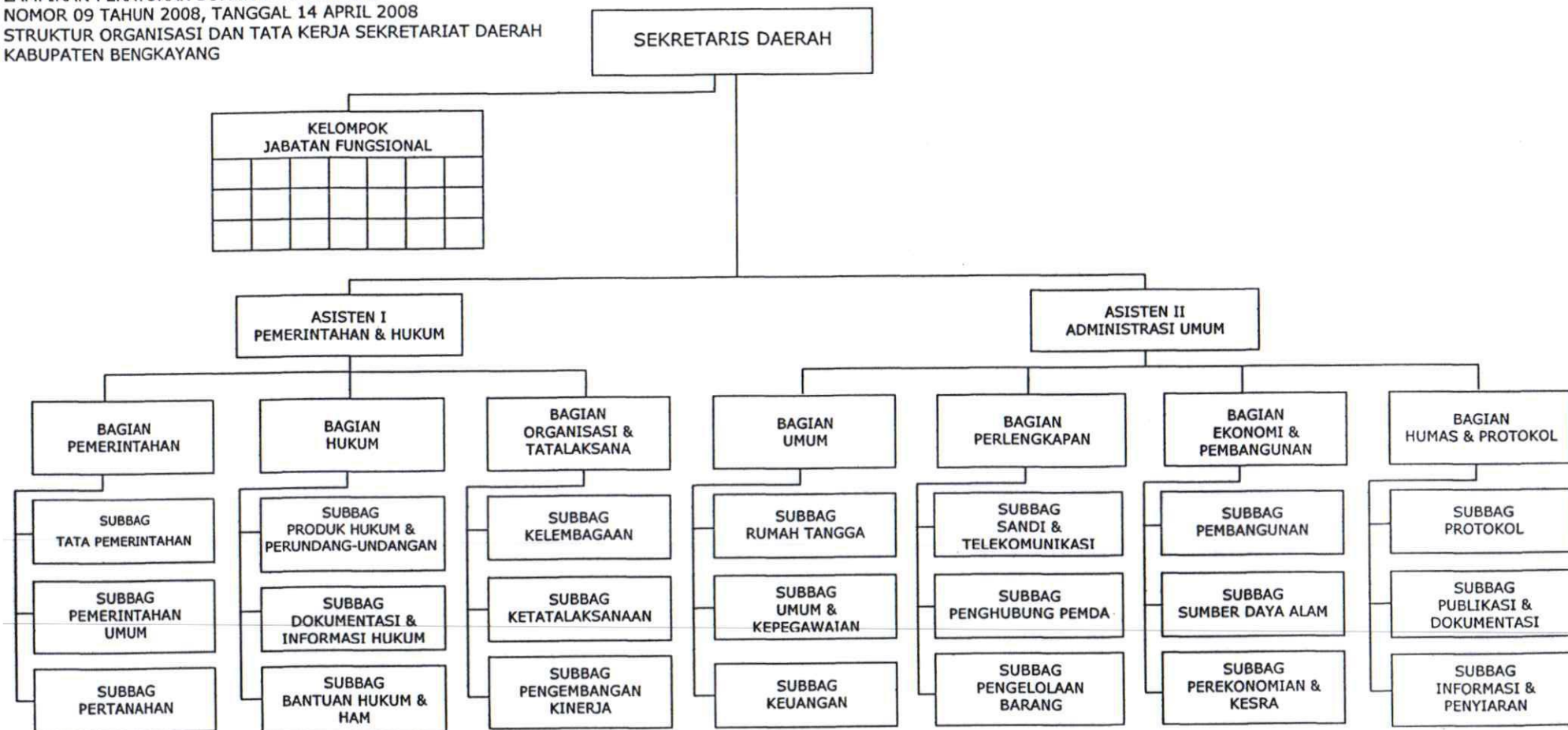
Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 14 April 2008

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

JACOBUS LUNA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR 09 TAHUN 2008, TANGGAL 14 APRIL 2008
 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

JACOBUS LUNA