



# BUPATI BENGKAYANG.

## PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 5 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
  3. 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 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Peraturan Pemerintah 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010;

### 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 Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. Bagian adalah satuan unit kerja di bawah Asisten.
10. Sub Bagian adalah satuan unit kerja di bawah Bagian.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bengkayang.
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
15. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat Hukum yang mempunyai batas Daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### BAB II

#### SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 2

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

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) 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 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten, dan 8 (delapan) Bagian serta dibantu Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf Ahli, yaitu :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I), membawahi:
    1. Bagian Pemerintahan, membawahi:
      - a) Subbagian Tata Pemerintahan;
      - b) Subbagian Pemerintahan Umum;
      - c) Subbagian Pertanahan;
    2. Bagian Hukum, membawahi:
      - a) Subbagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
      - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
      - c) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
    3. Bagian Pemerintahan Desa, membawahi:
      - a) Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
      - b) Subbagian Administrasi dan Keuangan Desa;
      - c) Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
  - c. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II), membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
      - a) Subbagian Perekonomian;
      - b) Subbagian Pembangunan;
      - c) Subbagian Sumber Daya Alam;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      - a) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
      - b) Subbagian Kemasyarakatan;
  - d. Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III), membawahi:
    1. Bagian Umum, membawahi:
      - a) Subbagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian;
      - b) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
      - c) Subbagian Penghubung Pemda;
    2. Bagian Organisasi, membawahi:
      - a) Subbagian Kelembagaan;
      - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
      - c) Subbagian Pengembangan Kinerja.
    3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
      - a) Subbagian Protokol;
      - b) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
      - c) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

### **Paragraf 1 Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 5**

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

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina hubungan kerja dengan Seluruh Perangkat Daerah dan satuan organisasi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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. pembinaan administrasi kepada Sekretariat DPRD;
  - g. pengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
  - h. pembinaan 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 7**

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

### **Paragraf 2 Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I)**

#### **Pasal 8**

Asisten Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan produk hukum dan HAM serta perumusan rencana dan kebijakan pemerintahan desa.

#### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
- b. perumusan konsep kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pembina produk hukum, dan perumusan rencana dan kebijakan Pemerintahan Desa;
- c. pembinaan teknis administrasi pemerintahan;
- d. pengarahan tugas unit-unit kerja di lingkungan Keasistenan Pemerintahan dan Hukum;
- e. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Pemerintahan Desa;
- f. monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Keasistenan Pemerintahan dan Hukum;
- g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas keasistenan Pemerintahan dan Hukum secara periodik kepada Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Pemerintahan dan Hukum.

### Paragraf 3 Bagian Pemerintahan

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Hukum dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah, pelaksanaan urusan Pemerintahan Umum, kecuali ketentraman dan ketertiban serta fasilitasi tugas-tugas yang bukan menjadi tugas unit kerja tertentu.

#### Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan 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;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - c. Sub Bagian Pertanahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

### Paragraf 4 Sub Bagian Tata Pemerintahan

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan dalam pelaksanaan administrasi tata Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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.*
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Pemerintahan Umum**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan dalam pelaksanaan administrasi Pemerintahan dan pengembangan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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;
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

**Paragraf 6**  
**Sub Bagian Pertanahan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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;
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

**Paragraf 7**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 17**

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Hukum dalam pembinaan produk-produk hukum daerah, pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, serta pelayanan bantuan hukum dan pembinaan maupun perlindungan HAM.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum 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.
  - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 18**

- (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 di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

**Paragraf 8**  
**Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai pokok membantu Bagian Hukum dalam menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, serta memberikan pertimbangan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan 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;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

**Paragraf 9**  
**Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam mendokumentasikan berbagai produk hukum daerah dan menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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, publikasi 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;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

**Paragraf 10**  
**Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam pelayanan bantuan hukum dan pembinaan serta perlindungan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

**Paragraf 11**  
**Bagian Pemerintahan Desa**

**Pasal 22**

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Hukum dalam melaksanakan pembinaan dibidang pemerintahan desa yang meliputi tata pemerintahan desa, administrasi dan keuangan desa, kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional Bagian Pemerintahan Desa;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan Pemerintahan Desa, Administrasi dan Keuangan Desa, serta Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;



- c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa, serta Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
- d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa, Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa, serta Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
- e. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu di bidang pemerintahan desa;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan Desa;
- g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Desa secara periodik;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 23

- (1) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - b. Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - c. Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

#### Paragraf 12 Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan administrasi tata Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan desa;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan tata Pemerintahan Desa, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
  - e. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
  - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa secara periodik;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

#### Paragraf 13 Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan administrasi dan keuangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;
  - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan Administrasi dan Keuangan Desa;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar-standar perencanaan, penggalan penetapan, pengutipan dan pengelolaan sumber keuangan Desa;
  - e. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa;

- g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Keuangan Desa secara periodik;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

**Paragraf 14**  
**Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa**

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan aparatur pemerintah desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
  - c. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan aparatur pemerintah desa;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan Standar-standar Kelembagaan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah desa;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan Aparat Desa, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
  - f. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa;
  - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa secara periodik;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

**Paragraf 15**  
**Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II)**

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang pembinaan perekonomian dan pembangunan daerah, serta perumusan rencana dan kebijakan dalam proses mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. pengkoordinasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
  - b. perumusan konsep kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan serta perumusan rencana dan kebijakan dalam proses mewujudkan kesejahteraan rakyat;
  - 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 Perekonomian dan Pembangunan, serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - f. monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Keasistenan II;
  - g. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Keasistenan II secara periodik kepada Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
  - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten II.

**Paragraf 16**  
**Bagian Perekonomian dan Pembangunan**

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten II dalam pengendalian kebijakan kegiatan ekonomi dan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah;
  - d. pemantauan perkembangan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah;
  - e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah;
  - f. pemfasilitasian kegiatan pembangunan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah 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;
  - i. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Sub Bagian Perekonomian;
  - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
  - k. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan secara periodik;
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perekonomian;
  - b. Sub Bagian Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

**Paragraf 17**  
**Sub Bagian Perekonomian**

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok dalam pengendalian dan pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perekonomian;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan perekonomian daerah;
  - d. pemfasilitasian kegiatan di bidang perekonomian daerah;

- e. pemantauan perkembangan perekonomian daerah;
- f. penyusunan bahan pertimbangan dalam pengembangan perekonomian;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perekonomian;
- h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

**Paragraf 18**  
**Sub Bagian Pembangunan**

**Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok dalam pengendalian penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembangunan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembangunan;
  - c. penyiapan bahan bagi penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pembangunan daerah;
  - e. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan pada perangkat daerah secara periodik;
  - f. penyusunan bahan pertimbangan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembangunan;
  - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan secara periodik;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

**Paragraf 19**  
**Sub Bagian Sumber Daya Alam**

**Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok dalam pengendalian pengelolaan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pengendalian pengelolaan sumber daya alam;
  - d. pemfasilitasian pengendalian dan pengelolaan sumber daya alam yang tidak termasuk tugas suatu instansi atau perangkat daerah lainnya;
  - e. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan sumber daya alam;
  - f. penyusunan bahan pertimbangan pengelolaan dan pengendalian sumber daya alam;
  - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - h. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam secara periodik;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

**Paragraf 20**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 34**

- (1). Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten II dalam pengendalian kebijakan kegiatan Kesejahteraan Rakyat.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- d. pemantauan perkembangan kegiatan dalam pengembangan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan pengembangan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
- f. penfasilitasian kegiatan dalam usaha pengembangan kesejahteraan sosial dan masyarakat yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
- g. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Sub Bagian Masyarakat;
- h. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Sub Bagian Masyarakat;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat secara periodik;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Sub Bagian Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 21 Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 36

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

#### Paragraf 22 Sub Bagian Masyarakat

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Masyarakat mempunyai tugas pokok dalam pelayanan dibidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Masyarakat;

- d. pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kemasyarakatan;
- e. penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- f. pemfasilitasian kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. pemantauan perkembangan usaha-usaha dibidang pemberdayaan masyarakat;
- h. penyusunan bahan pertimbangan dalam melakukan usaha dibidang pemberdayaan masyarakat;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kemasyarakatan;
- j. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemasyarakatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

**Paragraf 23**  
**Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III)**

**Pasal 38**

- (1) Asisten III Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada Perangkat Daerah, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah, pembinaan organisasi Pemerintahan Daerah, serta kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Untuk tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten III Administrasi dan Umum 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 organisasi Pemerintahan Daerah, serta kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. pengarahannya tugas unit-unit kerja di lingkungan Keasistenan III;
  - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum, Organisasi, serta Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - e. monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Keasistenan III;
  - f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Keasistenan III secara periodik kepada Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 39**

- (1) Asisten III Administrasi dan Umum terdiri dari:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten III.

**Paragraf 24**  
**Bagian Umum**

**Pasal 40**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten III dalam pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan, personil, dan urusan keuangan sekretariat daerah, serta pengelolaan Kantor Penghubung Kabupaten Bengkayang dan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional Bagian Umum;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, personil, dan keuangan di lingkungan sekretariat daerah serta pengelolaan barang atau asset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Lingkungan Sekretariat Daerah dan pengelolaan Kantor Penghubung Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Pontianak;

- c. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta Sub Bagian Penghubung Pemda;
- d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta Sub Bagian Penghubung Pemda;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
- f. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Umum secara periodik;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 41

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

#### Paragraf 25

#### Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Bagian Umum dalam kegiatan ketatausahaan pimpinan dan Sekretariat Daerah, kegiatan kerumahtanggaan pimpinan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum, Rumah Tangga dan Kepegawaian;
  - c. pengelolaan tata usaha pimpinan dan tata usaha Sekretariat Daerah, pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - 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, Rumah Tangga dan Kepegawaian secara periodik;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Paragraf 26

#### Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Umum dalam penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah serta pengelolaan barang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. pengelolaan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan barang dan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. pemverifikasian keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. pengakutansian keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah secara periodik;
  - g. fasilitasi perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta penghapusan barang dan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkayang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- j. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan secara periodik;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Paragraf 27**  
**Sub Bagian Penghubung Pemda**

**Pasal 44**

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

**Paragraf 28**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 45**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten III dalam pengembangan organisasi dan kinerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
  - 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 secara periodik;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 46**

- (1) Bagian Organisasi 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.

**Paragraf 29**  
**Sub Bagian Kelembagaan**

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**Paragraf 30**  
**Sub Bagian Ketatalaksanaan**

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam pengembangan dan penyempurnaan ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**Paragraf 31**  
**Sub Bagian Pengembangan Kinerja**

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam *pendayagunaan dan pengembangan kinerja organisasi Perangkat Daerah*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**Paragraf 32**  
**Bagian Humas dan Protokol**

**Pasal 50**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten III dalam penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan serta pengelolaan kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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 serta pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi;
  - c. pengaturan pelaksanaan Sub Bagian Protokol, Publikasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dan Informasi;
  - d. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol, Publikasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dan Informasi;
  - e. pelaksanaan kegiatan penerangan dan penyampaian informasi kepada masyarakat;
  - f. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi;
  - 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;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 51**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
  - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dan Informasi.
- (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.

**Paragraf 33**  
**Sub Bagian Protokol**

**Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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;
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

**Paragraf 34**  
**Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi**

**Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok dalam penyelenggaraan kegiatan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada 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. pempublikasian 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;
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

**Paragraf 35**  
**Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Informasi**

**Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan kegiatan sandi dan telekomunikasi daerah serta pengelolaan informasi pembangunan dan kegiatan sosial kemasyarakatan Kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dan Informasi melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Informasi;
  - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Informasi;
  - c. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan sandi, telekomunikasi daerah serta penyiaran dan informasi pembangunan, kegiatan sosial kemasyarakatan Kabupaten Bengkayang;
  - d. pelaksanaan kegiatan penerangan kepada masyarakat;
  - e. pengumpulan, penyaringan, penyajian dan pengevaluasian data atau informasi pembangunan serta kegiatan sosial kemasyarakatan Kabupaten Bengkayang;
  - f. pengelolaan kegiatan ketatausahaan Sandi, Telekomunikasi dan Informasi;
  - g. pelaksanaan pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita lainnya;
  - h. pemeliharaan dan pengamanan arsip Sandi dan Telekomunikasi serta peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
  - i. pengumpulan, penyaringan, penyajian dan pengevaluasian data atau informasi serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dilingkungan sekretariat daerah Kabupaten Bengkayang;
  - j. melakukan penyiapan dan perawatan data/informasi dalam media penyimpanan;
  - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Informasi;
  - l. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Informasi secara periodik;
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

**Paragraf 36**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 55**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf E terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Sekretariat Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB III**  
**TATA KERJA DAN PELAPORAN**  
**Bagian Pertama**  
**Tata Kerja**

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, para Asisten dan para Kepala Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dalam mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati/Wakil Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (5) Dalam 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.
- (6) 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.
- (7) Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah di luar tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah yang berada di Sekretariat Daerah.
- (8) Staf Ahli berada dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (9) Hubungan kerja staf ahli dengan organisasi perangkat daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

Pasal 57

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

**BAB IV**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 59

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

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan lain sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 61

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Pebruari 2010

**BUPATI BENGKAYANG**

TTD

**JACOBUS LUNA**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 15 Pebruari 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG**

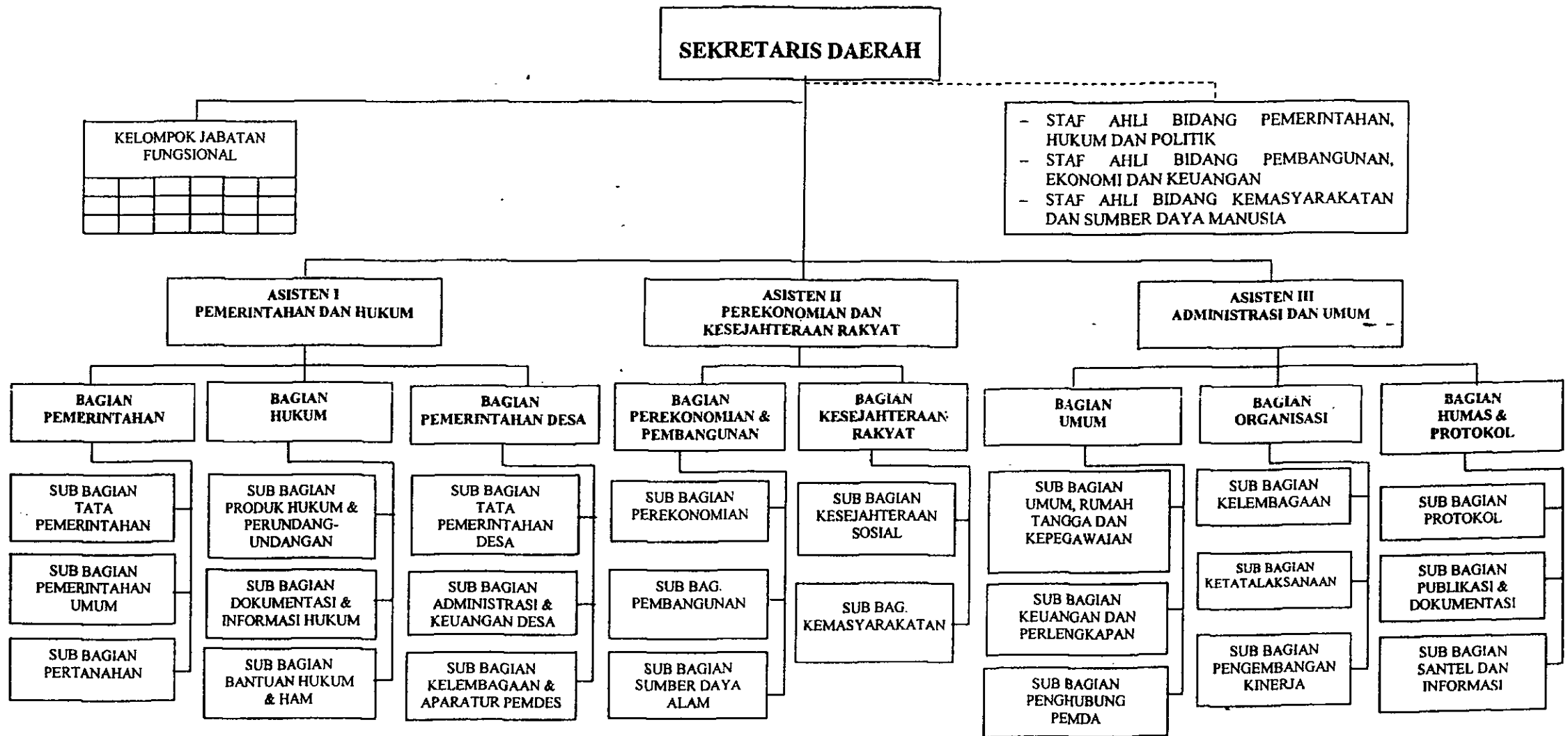
TTD

**Drs. KRISTIANUS ANYMM, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010  
NOMOR 5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR : 5 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 8 FEBRUARI 2010

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN BENGKAYANG**



BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA