



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR II TAHUN 2019

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;

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

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

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

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

15. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat meliputi urusan pemerintahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pertahanan dan Keamanan serta Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
17. Infrastruktur Perekonomian adalah Prasarana dan/atau Sarana penunjang kegiatan usaha dibidang perekonomian, yakni Sarana Prasarana Perhubungan dan Telekomunikasi, Pasar, Supermarket, Minimarket, Toko dan Toko Swalayan.
18. Usaha Perekonomian adalah usaha dibidang Koperasi dan UKM, Industri Kecil dan Menengah, Perdagangan, Pertanian, Angkutan dan Usaha Jasa.
19. Investasi adalah kegiatan Penanaman Modal dibidang Industri, Pertanian, Perikanan, Perbankan, dan Usaha Milik Daerah.
20. Sumber Daya Alam adalah potensi dasar dibidang energi dan sumber daya mineral.
21. Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah pelayanan dibidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Agama;
22. Bidang Kesejahteraan Sosial adalah pelayanan dibidang Sosial, meliputi kegiatan dibidang Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial.

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli;
 - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - 3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.
 - c. Asisten Pemerintahan dan Hukum yang selanjutnya disebut Asisten I, terdiri dari:
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa.
 - 2. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - 3. Bagian Administrasi Pertanahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
 - b) Sub Bagian Administrasi Penataan dan Pengelolaan Tanah.
 - d. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten II, terdiri dari:
 - 1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - b) Sub Bagian Kemasyarakatan;
 - e. Asisten Administrasi dan Umum yang selanjutnya disebut Asisten III, terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Protokoler;
 - b) Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara.
3. Bagian Organisasi, terdiri dari:
- a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina hubungan kerja dengan Seluruh Perangkat Daerah dan satuan organisasi lainnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh pejabat lain yang ditunjuk Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 6

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

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang membidangi masalah Politik;
- d. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pemberian pertimbangan kepada Bupati mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
- e. pelaksanaan mewakili Pemerintah Daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 7

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

Paragraf 4

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan pengkonsultasian dengan perangkat daerah yang membidangi masalah kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengkonsultasian dengan perangkat daerah yang membidangi masalah Sumber Daya Manusia;

- c. penyiapan bahan-bahan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan mewakili Pemerintah Daerah dengan penugasan sesuai bidangnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Asisten Pemerintahan dan Hukum (Asisten I)

Pasal 9

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

- (1) Asisten Pemerintahan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Administrasi Pertanahan.

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

Paragraf 6
Bagian Pemerintahan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Paragraf 7
Sub Bagian Pemerintahan Umum
Pasal 14

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

Paragraf 8
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 15

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

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

Paragraf 9

Sub Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bagian Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan dibidang penataan pemerintahan dan perangkat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Pemerintahan Desa;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur pemerintah desa;
 - d. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
 - e. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pemekaran desa;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan aparat desa, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. pemberian masukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa secara periodik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Hukum

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Paragraf 11

Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Bagian Hukum dalam menyempurnakan

Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, serta memberikan pertimbangan hukum.

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

Paragraf 12

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, menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan sebagai produk hukum nasional serta menginformasikan dan menyebarluaskan regulasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penghimpunan, pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. penyiapan bahan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. pelaksanaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
 - e. pelaksanaan administrasi penomoran produk hukum daerah;

- f. penyiapan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;
- g. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13

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 HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta melakukan pemecahan permasalahan melalui konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata usaha negara;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;
 - e. pembelajaran, penelitian dan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara yang terkait dengan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Tata Usaha Negara;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemenuhan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
 - g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 14
Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten I Bidang pemerintahan dan Hukum dalam perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Administrasi Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Administrasi Pertanahan;
 - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan administrasi penyelesaian masalah pertanahan pemerintah daerah, serta administrasi penataan dan pengelolaan tanah pemerintah daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan satuan organisasi lain;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - e. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Sub Bagian Administrasi Penataan dan Pengelolaan Tanah;
 - f. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Sub Bagian Administrasi Penataan dan Pengelolaan Tanah;
 - g. pengaturan fasilitasi tugas yang bukan merupakan tugas unit kerja tertentu dibidang administrasi pertanahan pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pertanahan; dan
 - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pertanahan secara periodik.

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Penyelesaian Masalah Pertanahan; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pertanahan.

Paragraf 15
Sub Bagian Administrasi Penyelesaian
Masalah Pertanahan

Pasal 24

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

Paragraf 16

Sub Bagian Administrasi Penataan dan Pengelolaan Tanah

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan sebagian tugas di bidang administrasi penataan dan pengelolaan tanah pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Sub Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah pemerintah daerah;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan penatausahaan administrasi penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah;
- f. penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Administrasi Penataan Dan Pengelolaan Tanah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada.

Paragraf 17

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II)

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari:
 - a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 18

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan, inventasi dan pengelolaan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan, inventasi dan pengelolaan sumber daya alam;
 - d. pemantauan perkembangan pengembangan usaha dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan, inventasi dan pengelolaan sumber daya alam;
 - e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan pengembangan usaha dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan, inventasi dan pengelolaan sumber daya alam;
 - f. pemfasilitasian kegiatan pengembangan sumber daya usaha, pengelolaan sumber daya alam, pengembangan usaha dibidang perekonomian, pengendalian pembangunan, inventasi dan pengelolaan sumber daya alam dan pengembangan perekonomian daerah yang tidak menjadi tugas pokok dan fungsi satuan organisasi tertentu;
 - g. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Perekonomian, Sub Bagian Bina Pembangunan serta Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;

- h. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Perekonomian, Sub Bagian Bina Pembangunan serta Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan secara periodik.

Pasal 29

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

Paragraf 19

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam Penyusunan Kebijakan, Pengendalian dan Pengembangan Usaha dan Infrastruktur Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perekonomian;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan Perekonomian Daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengembangan usaha dan Infrastruktur Perekonomian;
 - e. pemfasilitasian kegiatan di bidang Pengembangan Perekonomian Daerah;
 - f. pemantauan perkembangan Perekonomian Daerah;
 - g. penyusunan bahan pertimbangan dalam Pengembangan Perekonomian Daerah;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perekonomian;
 - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 20
Sub Bagian Pembangunan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Program Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 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 koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
 - f. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah secara periodik;
 - g. penyusunan bahan pertimbangan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembangunan;
 - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan secara periodik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 21
Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam penyusunan kebijakan dan pengendalian investasi dan pengelolaan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;

- b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengembangan Investasi dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- e. pemfasilitasian pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- g. penyusunan bahan pertimbangan pengendalian Investasi dan pengelolaan Sumber Daya Alam;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam;
- i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Investasi dan Sumber Daya Alam secara periodik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 22

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan perkembangan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyusunan bahan pertimbangan dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemfasilitasian kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- h. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik.

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 23

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penginventarisasian paket pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. penyusunan strategis pengadaan barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan dan dokumen pendukung lainnya serta informasi yang dibutuhkan;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- k. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- l. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara periodik;
- m. penyusunan bahan pertimbangan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa periodik; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 24

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan kebijakan dan melaksanakan kegiatan dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik serta infrastrukturnya;
 - e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - i. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j. pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- l. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara periodik; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 25
Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyusunan kebijakan dan melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dan pemangku kepentingan, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
 - e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - f. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem intensif dan personil UKPBJ;
 - h. pemfasilitasian implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - j. pendampingan bimbingan teknis proses pengadaan barang/jasa dan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa secara periodik; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 26
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Sub Bagian Kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 27
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

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

Paragraf 28

Sub Bagian Kemasyarakatan

Pasal 41

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

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

Paragraf 29

Asisten Administrasi dan Umum (Asisten III)

Pasal 42

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

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

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Bagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 28

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 29

Sub Bagian Administrasi Umum
dan Kepegawaian

Pasal 46

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

kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kerumahtangaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan kebersihan dan pengamanan kantor;
 - c. pengelolaan dan pelayanan makan minum pegawai termasuk tamu;
 - d. pengurusan langganan koran, majalah daerah, kartu ucapan selamat, pemasangan iklan dan ucapan selamat dikoran;
 - e. pengelolaan dan pelayanan kebutuhan air, listrik dan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pengelolaan Mess Daerah;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengadaan barang;
 - i. pengelolaan serta pengamanan baik pengamanan fisik maupun administrasi barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. fasilitasi perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan serta penghapusan barang inventaris milik Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. pengelolaan dan pelayanan Perlengkapan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan rapat, pertemuan, upacara dan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - n. pemberian fasilitasi terhadap penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan lainnya yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - p. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara periodik; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 32

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 49

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi dan Umum dalam penyelenggaraan

- humas, keprotokolan, dokumentasi dan fasilitasi pejabat negara di lingkungan Sekretariat Daerah serta koordinasi dibidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Protokol melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana menyelenggarakan operasional Bagian Humas dan Protokol;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang Persandian;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dibidang persandian;
 - d. pelaksanaan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - e. fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pengkoordinasian pengamanan dan pengawalan Bupati, Wakil Bupati dan Tamu-Tamu penting;
 - g. peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler, Sub Bagian Humas dan Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
 - i. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol secara periodik.

Pasal 50

- (1) Bagian Protokol dimaksud dalam pasal 49, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Sub Bagian Humas; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah serta bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Paragraf 33

Sub Bagian Protokoler

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokoler;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokoler;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pengaturan, pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi kegiatan upacara, rapat-rapat dinas dan acara seremonial lainnya;

- e. penyiapan dan penataan, tata ruang kegiatan pertemuan, rapat dan upacara;
- f. penyusunan dan penataan acara Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengaturan tamu;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengamanan dan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati serta tamu-tamu penting;
- i. pengkoordinasian susunan acara dan personil upacara dan acara-acara seremonial lainnya;
- j. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan upacara dan acara seremonial lainnya;
- k. penyiapan plakat, spanduk, baliho serta sarana-prasarana upacara, rapat-rapat dinas dan acara seremonial lainnya;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;
- m. pembuatan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler secara periodik;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 34
Sub Bagian Humas**

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam penyiapan sarana dan prasarana kegiatan humas dan dokumentasi dilingkungan Sekretariat Daerah serta pengkoordinasian dibidang persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Humas;
 - b. pengaturan, pengkoordinasian dan pemberian fasilitasi kegiatan humas dan dokumentasi dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan persandian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan persandian;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan hasil dokumentasi kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas secara periodik;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 35
Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam memfasilitasi penyelenggaraan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat (surat masuk/surat keluar), kearsipan dan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. pemberian pelayanan pemeliharaan kebersihan dan pengamanan rumah dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pemberian pelayanan kebutuhan air, listrik dan telepon;
 - f. pemberian pelayanan pemeliharaan/perawatan rumah dinas dan perlengkapan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. pemberian fasilitasi kegiatan di rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara;
 - i. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pejabat Negara secara periodik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 36
Bagian Organisasi

Pasal 54

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten III Bidang Administrasi dan Umum dalam penataan kelembagaan, pengembangan organisasi, ketatalaksanaan dan kinerja perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
 - b. penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
 - c. penyusunan norma, standar dan kriteria dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit kerja dan satuan organisasi yang terkait;
 - e. fasilitasi rapat koordinasi teknis bidang organisasi;

- f. pengevaluasian sistem organisasi perangkat daerah;
- g. pengaturan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
- h. pengevaluasian bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Bagian Organisasi;
- j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi secara periodik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidangnya.

Pasal 55

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 37

Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam Penyusunan dan Perumusan Kebijakan, serta Pengevaluasian, Penataan dan Penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan dibidang organisasi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penataan dan pemetaan, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan, serta pengevaluasian dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. penganalisaan Sistem Organisasi Perangkat Daerah;

- f. pengembangan dan penyempurnaan terhadap Susunan, Organisasi dan Tata Kerja serta Fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan yang meliputi Penataan Kelembagaan, Perumusan Kebijakan Organisasi Perangkat Daerah, Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Evaluasi Kelembagaan;
- h. penyajian dan pemberian informasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan;
- j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan secara periodik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 38
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam pengembangan dan penyempurnaan ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - d. penganalisaan perangkat kerja dan sarana kerja;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang ketatalaksanaan, meliputi penyusunan pedoman tentang Tata Naskah Dinas dan Pakaian Dinas, Standar Pelayanan Minimal, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik, Inovasi Pelayanan Publik, Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur serta penyusunan kebijakan dibidang Reformasi Birokrasi;
 - f. penyajian dan pemberian informasi ketatalaksanaan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - h. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan secara periodik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 39
Subbagian Analisis Kebijakan Aparatur

Pasal 58

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Bagian Organisasi dalam Pengembangan Kinerja Aparatur Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengembangan Kinerja Aparatur Perangkat Daerah;
 - d. penganalisaan pengembangan kinerja Aparatur;
 - e. pelaksanaan kegiatan dibidang analisis kebijakan aparatur, meliputi Penyusunan Analisa Beban Kerja (ABK), Penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat (AKD), Penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab), Penyusunan LAKIP, Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil dan Penyusunan Standar Kopetensi;
 - f. pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data serta informasi jabatan Perangkat Daerah, Formasi Kepegawaian;
 - g. pengembangan dan penyempurnaan pelayanan informasi jabatan Perangkat Daerah;
 - h. penyajian dan pemberian informasi jabatan Perangkat Daerah;
 - i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur;
 - j. penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur secara periodik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 40
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN
Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 60

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

- (9) Hubungan kerja staf ahli dengan organisasi perangkat daerah melalui konsultasi dan koordinasi.

*Bagian Kedua
Pelaporan*

Pasal 61

- (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 62

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

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 63

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 64

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

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 21 Januari 2019

BUPATI BENGKAYANG



SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 22 Januari 2019



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

BOBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2019 NOMOR : II

Pasal 23

- (1) Perangkat Desa diangkat oleh Kepala Desa yang telah memenuhi persyaratan umum dan Khusus.
 - (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau sederajat;
 - b. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;
 - c. dihapus;
 - d. memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi.
 - (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mempunyai kemampuan mengoperasikan Komputer;
 - b. tidak pernah sebagai pemakai/pengedar narkoba, berzina serta perbuatan melanggar kesusilaan lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang; dan
 - c. bersedia menandatangani Pakta Integritas.
5. Ketentuan Pasal 24 huruf a huruf b dan huruf f diubah, dan huruf h dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d, terdiri atas :

- a. surat permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup bagi perangkat desa yang diproses melalui penjaringan dan penyaringan;
- b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tanda penduduk;
- c. surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan bermaterai cukup;
- d. surat pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, dengan bermaterai cukup;
- e. fotocopy Ijazah jenjang pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
- f. foto copy akta kelahiran yang di legalisir oleh pejabat yang berwenang;
- g. surat keterangan berbadan sehat dari Puskesmas atau petugas kesehatan yang berwenang; dan
- h. dihapus.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 11 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

SEKRETARIS DAERAH

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
- STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN
- STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

**ASISTEN I
PEMERINTAHAN DAN HUKUM**

**ASISTEN II
PEREKONOMIAN DAN KESRA**

**ASISTEN III
ADMINISTRASI DAN UMUM**

