



## *Bupati Pandeglang*

### **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG NOMOR 11 TAHUN 2008**

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG DAN STAF AHLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### **BUPATI PANDEGLANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 141 dan Pasal 146 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dan Staf Ahli yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);

10. Keputusan Presiden RI Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 6);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG DAN STAF AHLI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang bidang tugasnya.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II  
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
  1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
    - a) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari:
      - 1) Subbagian Umum Pemerintahan;
      - 2) Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan;
      - 3) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah.
    - b) Bagian Hukum terdiri dari:
      - 1) Subbagian Perundang-undangan;
      - 2) Subbagian Bantuan Hukum;
      - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    - c) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
      - 1) Subbagian Kesejahteraan Sosial;
      - 2) Subbagian Keagamaan;
      - 3) Subbagian Bina Mental.
  2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
    - a) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
      - 1) Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan;
      - 2) Subbagian Pengendalian;
      - 3) Subbagian Evaluasi Pembangunan.
    - b) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari:
      - 1) Subbagian Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
      - 2) Subbagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
      - 3) Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.
    - c) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari:
      - 1) Subbagian Ekonomi;
      - 2) Subbagian Usaha Daerah;
      - 3) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi.
  3. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
    - a) Bagian Umum terdiri dari:
      - 1) Subbagian Tata Usaha;
      - 2) Subbagian Perlengkapan;
      - 3) Subbagian Rumah Tangga.
    - b) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
      - 1) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media;

- 2) Subbagian Sanditel;
- 3) Subbagian Protokol.
- c) Bagian Organisasi terdiri dari:
  - 1) Subbagian Kelembagaan;
  - 2) Subbagian Ketatalaksanaan;
  - 3) Subbagian Analisa Jabatan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Staf Ahli.

Bagian Kedua  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas  
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
  
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan:
  - a. Inspektorat;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas Pendidikan;
  - d. Dinas Kesehatan;
  - e. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  - i. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
  - j. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - k. Rumah Sakit Umum Daerah;
  - l. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. Kecamatan; dan
  - n. Kelurahan.
  
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 5

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, dan pengembangan kapasitas daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, dan pengembangan kapasitas daerah;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, dan pengembangan kapasitas daerah;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, dan pengembangan kapasitas daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum, Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan, serta Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, dan pengembangan kapasitas daerah;
- f. penyusunan bahan pengoordinasian bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama antar daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

(2) Subbagian Umum Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang umum pemerintahan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang umum pemerintahan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang umum pemerintahan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum pemerintahan;
  - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan umum pemerintahan termasuk pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan terhadap perangkat daerah yang meliputi camat, sekretaris kecamatan, para kepala seksi di kecamatan;
  - f. pengumpulan bahan pedoman dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Umum Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum Pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan umum pemerintahan termasuk pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan umum pemerintahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan terhadap perangkat daerah meliputi Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, pada Kepala Seksi di Kecamatan dan Kelurahan;
- g. mengumpulkan bahan pedoman dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) ;
- i. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan umum pemerintahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang penataan daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang penataan daerah dan tugas pembantuan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang penataan daerah dan tugas pembantuan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan daerah dan tugas pembantuan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan penataan daerah dan tugas pembantuan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan daerah dan tugas pembantuan.

## Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penataan Daerah dan Tugas Pembantuan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengusulan penataan daerah;
- c. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibukota kabupaten dalam rangka penataan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah.

## Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
- b. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- c. menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga;
- e. mengumpulkan bahan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan bidang perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan administrasi produk hukum daerah;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan;
- d. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan.

#### Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-undangan;
- b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- e. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah ;
- g. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

(1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bantuan hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum;
- b. penyusunan rencana kegiatan bidang bantuan hukum;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan mediasi hukum;
- d. penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum.

## Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum;
- b. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum oleh pemerintah daerah ;
- g. melaksanakan diseminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- h. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- i. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;
- j. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat perkara;
- k. memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum kepada atasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.

#### Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- e. memperbanyak dan menyebarkan produk-produk hukum daerah;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
- g. menyelenggarakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan pembinaan mental.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan pembinaan mental;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan pembinaan mental;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan pembinaan mental;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Kesejahteraan Sosial, Subbagian Keagamaan, Subbagian Bina Mental;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan pembinaan mental;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengoordinasian bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial.

#### Pasal 21

Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan bidang kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang keagamaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keagamaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keagamaan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang keagamaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan.

## Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Keagamaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keagamaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan pelayanan keagamaan meliputi bantuan sarana peribadatan dan kegiatan kehidupan keagamaan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk kebijakan peningkatan kegiatan keagamaan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan keagamaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Subbagian Bina Mental dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan mental.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bina Mental mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan mental;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pembinaan mental;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mental;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan mental.

#### Pasal 25

Rincian tugas Subbagian Bina Mental sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bina Mental;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan mental;
- c. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan mental;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk kebijakan peningkatan pembinaan mental;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 26

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan:

- a. Dinas Pekerjaan Umum;
- b. Dinas Tata Ruang, Kebersihan dan Pertamanan;
- c. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
- f. Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- g. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Dinas Kehutanan;
- j. Dinas Pertambangan dan Energi;
- k. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

- l. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - m. Kantor Lingkungan Hidup;
  - n. Kantor Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6 Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penyusunan pedoman pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang penyusunan pedoman pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang penyusunan pedoman pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan pedoman pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan, Subbagian Pengendalian, Subbagian Evaluasi Pembangunan;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan pedoman pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan pedoman pelaksanaan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - c. pengolahan bahan/data penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan.

#### Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan;
- c. mengkompilasi hasil penyusunan pedoman pelaksanaan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan pengendalian pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan;
- b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian pembangunan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian pembangunan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengendalian pembangunan.

### Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- c. menghimpun dan menganalisis data dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pembangunan;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pembangunan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pembangunan daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang evaluasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang evaluasi pembangunan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang evaluasi pembangunan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang evaluasi pembangunan;

- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan evaluasi pembangunan.

### Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pembangunan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi Pembangunan;
- b. mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. menyusun dan mengklasifikasikan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 7

#### Bagian Administrasi Perekonomian

### Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perekonomian daerah, usaha daerah dan pengembangan potensi dan produksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang ekonomi, usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang ekonomi, usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Ekonomi, Subbagian Usaha Daerah, dan Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi;

f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pasar dan badan usaha daerah.

### Pasal 35

(1) Subbagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

(2) Subbagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar;
- b. penyusunan rencana kegiatan bidang ekonomi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar;
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar.

### Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Ekonomi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Ekonomi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar;
- c. melaksanakan pembinaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar;
- d. melaksanakan evaluasi kinerja bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, dan pasar;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

- (1) Subbagian Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Subbagian Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang usaha daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Usaha Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang usaha daerah;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan usaha daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha daerah;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan usaha daerah.

### Pasal 38

Rincian tugas Subbagian Usaha Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Usaha Daerah;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/dinas terkait pengembangan usaha daerah;
- d. melaksanakan pembinaan kegiatan bidang pengembangan usaha daerah;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja usaha daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 39

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang pengembangan potensi dan produksi kerjasama ekonomi dan promosi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi.

#### Pasal 40

Rincian tugas Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- c. melaksanakan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan kegiatan bidang pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

#### Pasal 41

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan, Subbagian Peternakan, Kelautan, Perikanan, dan Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan.

### Pasal 43

Rincian tugas Subbagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan.
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknik bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 44

- (1) Subbagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pertanian, Perkebunan, Kehutanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan.

### Pasal 45

Rincian tugas Subbagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknik bidang bidang sumber daya alam sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya alam kelautan, perikanan dan peternakan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
  - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup.

#### Pasal 47

Rincian tugas Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup;

- h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknik bidang bidang sumber daya alam sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- d. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya alam pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan, dan mengoordinasikan bidang administrasi umum, hubungan masyarakat, dan organisasi, dinas daerah dan lembaga teknis daerah:
  - a. Dinas Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset;
  - b. Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - d. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang umum, hubungan masyarakat, dan organisasi;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum, hubungan masyarakat, dan organisasi;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat, dan Bagian Organisasi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Bagian Umum

Pasal 49

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang tata usaha keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang tata usaha keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Tata Usaha, Subbagian Perlengkapan, dan Subbagian Rumah Tangga;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang tata usaha keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan tata usaha keuangan dan kepegawaian.

## Pasal 51

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha keuangan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata usaha;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 52

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang perlengkapan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang perlengkapan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perlengkapan.

## Pasal 53

Rincian tugas Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan;
- b. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;
- c. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang rumah tangga;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan rumah tangga.

#### Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 11 Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 56

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pemberitaan dan kemitraan media, sanditel dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pemberitaan dan kemitraan media, sanditel dan protokol;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pemberitaan dan kemitraan media, sanditel dan protokol;

- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pemberitaan dan kemitraan media, sanditel dan protokol;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media, Subbagian Sanditel, dan Subbagian Protokol;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberitaan dan kemitraan media, sanditel dan protokol;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pemberitaan dan kemitraan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pemberitaan dan kemitraan media;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pemberitaan dan kemitraan media;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan kemitraan media;
  - d. penyelenggaraan kegiatan peliputan dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan kegiatan bidang pemberitaan dan kemitraan media;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang pemberitaan dan kemitraan media.

#### Pasal 58

Rincian tugas Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pemberitaan dan Kemitraan Media;
- b. melaksanakan pendistribusian pemberitaan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media cetak maupun media elektronik;
- c. melaksanakan publikasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. menyusun bahan petunjuk teknis pemberitaan dan dokumentasi;
- e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan mengumpulkan bahan kegiatan pemberitaan oleh lembaga penyiaran publik lokal daerah;
- f. mengomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;

- g. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- h. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijaksanaan yang ditempuh pemerintah daerah;
- i. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
- j. menyelenggarakan dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;
- k. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;
- l. menyusun sistem paket informasi miniatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar.
- m. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Sanditel dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Sanditel mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang persandian dan pengolahan data elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Sanditel mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang sanditel;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang sanditel;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sanditel;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang sanditel;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Sanditel.

#### Pasal 60

Rincian tugas Subbagian Sanditel adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Sanditel;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sanditel;
- c. menyelenggarakan sistem sandi nasional di kabupaten;
- d. menyusun rencana kebutuhan peralatan sandi;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi;

- f. melaksanakan pengamanan dan penyimpanan sistem sandi serta pengamanan terhadap administrasi informasi sandi;
- g. mengembangkan jaringan persandian dan sistem sandi pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan meningkatkan kemampuan personil persandian;
- i. melaksanakan pembinaan pelayanan dan pengendalian komunikasi oleh satuan kerja atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun, menganalisa dan mengendalikan data rekaman serta sistem aplikasi di lingkungan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan pengendalian arus data masukan dan keluaran, rekaman dan pengoperasian komputerisasi, penyimpanan data dan penyediaan serta pengamanan perangkat komputer;
- l. melaksanakan kerjasama teknis dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data elektronik;
- m. menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bupati dan laporan Bupati lainnya dalam bentuk data elektronik;
- n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sanditel;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keprotokolan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keprotokolan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang keprotokolan.

#### Pasal 62

Rincian tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol;
- b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera, upacara resmi, dan upacara pelantikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;

- c. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara dan tamu pemerintah daerah;
- d. menyelenggarakan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
- e. menyelenggarakan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
- f. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12  
Bagian Organisasi

Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan, dan Subbagian Analisa Jabatan;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan;
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan.

#### Pasal 65

Rincian tugas Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. menyusun tugas pokok fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan.

## Pasal 67

Rincian tugas Subbagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
- e. menyusun indikator penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah.
- f. melaksanakan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
- g. melaksanakan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 68

- (1) Subbagian Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang analisis jabatan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan bidang analisis jabatan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan bidang analisis jabatan.

## Pasal 69

Rincian tugas Subbagian Analisa Jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Analisa Jabatan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis Jabatan;
- c. melaksanakan analisis jabatan;
- d. melaksanakan analisis beban kerja;

- e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III STAF AHLI

#### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 70

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
  - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
  - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (7) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas

Paragraf 1  
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 71

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 72

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 73

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 74

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

#### Pasal 75

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 95, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
ESELONERING

Pasal 78

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 79

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 80

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 81

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 82

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### Pasal 83

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 84

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 85

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 86

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 87

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 89

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 3 November 2008

**BUPATI PANDEGLANG,**

**Ttd.**

**A. DIMYATI NATAKUSUMAH**

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 3 November 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANDEGLANG,**

**Ttd.**

**ENDJANG SADINA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2008 NOMOR 11

FOLDER G-DATA-CEP-PERBUP RINTUG-EDIT PAK WAWAN---SETDA DAN STAF AHLI