**PERATURAN BUPATI BANDUNG**

**NOMOR 4 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG,**

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2, Pasal 12 dan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung, telah dibentuk Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung;

b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah termaksud, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung;

c. bahwa dalam dalam rangka meningkatkan kinerja, akuntabilitasis serta kejelasan arah dan tujuan dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok – pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006, tentang Bentuk – bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006, tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisifasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005-2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 5 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007, tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaen Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007, tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANDUNG.**

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Repubik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung;
5. Bupati adalah Bupati Bandung;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

7. 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;
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan / atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten dan / atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
11. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah;
12. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;
13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan terhadap DPRD;
14. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah;
15. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah;
16. Staf Ahli adalah Pejabat Struktural Eselon IIb yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Kompetensi adalah kemampuan dan karakateristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
18. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

## BAB II
## TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI
### Bagian Pertama
### SEKRETARIAT DAERAH
#### Paragraf 1
#### Sekretaris Daerah
#### Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah;

(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini 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.

#### Paragraf 2
#### Asisten Pemerintahan
#### Pasal 3

(1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten;

(2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta fasilitasi dan pengembangan otonomi daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta fasilitasi dan pengembangan otonomi daerah;

b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta fasilitasi dan pengembangan otonomi daerah;

c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta fasilitasi dan pengembangan otonomi daerah;

d. pengkoordinasian tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan;

e. perumusan penetapan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta fasilitasi dan pengembangan otonomi daerah;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan administrasi pemerintahan umum, pengkajian produk, permasalahan dan dokumentasi hukum serta fasilitasi dan pengembangan otonomi daerah.

(4) Asisten Pemerintahan, membawahkan :

a. Bagian Pemerintahan Umum;

b. Bagian Hukum;

c. Bagian Otonomi Daerah.

**Paragraf 3**

**Bagian Pemerintahan Umum**

**Pasal 4**

(1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah, pelayanan dan pengembangan kerjasama dan hubungan antar lembaga serta fasilitasi pelayanan pertanahan.

(4) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :

a. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah;

b. Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;

c. Sub Bagian Pertanahan.

**Pasal 5**

(1) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Bina Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi dan pembinaan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

c. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan Perangkat Daerah;

d. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan kecamatan dan kelurahan;

e. pengkoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas - tugas umum pemerintahan dengan Perangkat Daerah;

f. pengkoordinasian pelayanan umum lintas sektor dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

g. pengkoordinasian penyusunan LPPD pemerintah daerah;

h. pelaksanaan penyampaian LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;

i. pelaksanaan publikasi LPPD kepada masyarakat;

j. pelaksanaan pengolahan database LPPD pemerintah daerah;

k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan / kelurahan;

l. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan umum;

m. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan / kelurahan yang meliputi pembinaan teknis fungsional aparatur dan fasilitasi dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan / kelurahan;

n. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi pemerintahan kecamatan / kelurahan;

o. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan pemerinatahan yang dilaksanakan oleh kecamatan dan kelurahan;

p. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan;

q. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

s. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pembinaan Perangkat Daerah.

**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga;

b. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;

d. pengkoordinasian persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah;

e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;

f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;

g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD;

h. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pembentukan dan keikutsertaan dalam asosiasi daerah / badan kerjasama daerah;

i. pelaksanaan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;

j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan LKPJ Bupati;

k. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kabupaten dengan pihak ketiga;

l. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar kabupaten / kota;

m. pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten / kota kepada Provinsi;

n. penyusunan rumusan kebijakan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan pemerintah provinsi;

o. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

r. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga.

**Pasal 7**

(1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah;

b. pengkoordinasian pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

c. pelaksanaan koordinasi pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

d. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

e. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

f. pengkoordinasian penetapan subyek dan obyek tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

g. fasilitasi penetapan tanah ulayat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

h. fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas daerah kabupaten;

i. pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;

j. pelaksanaan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;

k. perumusan kebijakan penetapan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan;

l. perumusan kebijakan penetapan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah;

m. pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;

n. inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;

o. perumusan kebijakan penetapan pengembangan wilayah perbatasan;

p. pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan;

q. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;

r. inventarisasi perubahan luas wilayah yang diakibatkan oleh alam antara lain delta;

s. pelaksanaan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

v. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan wilayah.

**Paragraf 4**

**Bagian Hukum**

**Pasal 8**

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum.

(4) Bagian Hukum, membawahkan :

a. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;

b. Sub Bagian Permasalahan Hukum;

c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

**Pasal 9**

(1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengkajian produk hukum dan perundang – undangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengkajian produk hukum dan perundang – undangan;

b. pelaksanaan penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten;

c. pelaksanaan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

d. pelaksanaan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) provinsi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada Gubernur;

e. pelaksanaan penyampaian Peraturan Daerah kepada Pemerintah untuk dievaluasi;

f. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan produk - produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya;

g. pelaksanaan pengolahan data produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya;

h. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan produk - produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Keputusan / Peraturan dan Instruksi Bupati, Keputusan Perjanjian, Keputusan Bersama (MOU) dan Surat-surat lainnya.

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengkajian produk hukum dan perundang – undangan.

**Pasal 10**

(1) Sub Bagian Permasalahan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Permasalahan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang fasilitasi dan pelayanan permasalahan hukum dan HAM;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Permasalahan Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan permasalahan hukum dan HAM;

b. pelaksanaan koordinasi penegakan hukum dan HAM;

c. pelaksanaan pelayanan permasalahan hukum dan HAM, baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara;

d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanaan informasi dan konsultasi hukum dan HAM mengenai hal - hal yang berkaitan dengan produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan permasalahan hukum dan HAM.

**Pasal 11**

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum;

b. pelaksaaan pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;

c. pelaksanaan fasilitasi pengkoordinasian ketentuan peraturan perundang - undangan daerah dengan peraturan perundang - undangan lainnya;

d. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang - undangan;

e. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum.

**Paragraf 5**

**Bagian Otonomi Daerah**

**Pasal 12**

(1) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta fasilitasi desentralisasi dan pelayanan tugas pembantuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta fasilitasi desentralisasi dan pelayanan tugas pembantuan;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengembangan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan.

(4) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :

a. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;

b. Sub Bagian Penataan Daerah;

c. Sub Bagian Desentralisasi dan Tugas Pembantuan.

**Pasal 13**

(1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Otonomi Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penataan dan pengembangan otonomi daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional penataan dan pengembangan otonomi daerah;

b. pelaksanaan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;

c. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perencanaan dan evaluasi pendapatan asli daerah serta penganggaran pengembangan kapasitas daerah;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;

e. pelaksanaan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;

f. fasilitasi implementasi rencana tindak kabupaten;

g. pelaksanaan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten;

h. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penataan dan pengembangan otonomi daerah.

**Pasal 14**

(1) Sub Bagian Penataan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Otonomi Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengembangan penataan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penataan Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengembangan penataan daerah;

b. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan pelaporan implementasi pendelegasian kewenangan pada Kecamatan dan Kelurahan;

d. penyusunan rumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;

e. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

f. penyusunan rumusan kebijakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;

g. pelaksanaan pengusulan penataan daerah;

h. pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;

i. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penataan daerah;

j. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah;

k. penyampaian data dan informasi penataan daerah ke pemerintah provinsi dan pemerintah;

l. pelaksanaan pengolahan data base laporan penataan daerah;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengembangan penataan daerah.

**Pasal 15**

(1) Sub Bagian Desentralisasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Desentralisasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Otonomi Daerah dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan desentralisasi dan tugas pembantuan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Desentralisasi dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan desentralisasi dan tugas pembantuan;

b. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;

c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa;

d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan desentralisasi dan tugas pembantuan.

**Paragraf 5**

**Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 16**

(1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten;

(2) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;

b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;

c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;

d. pengkoordinasian tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

e. perumusan penetapan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengkoordinasian pelayanan kesejahteraan sosial, pengendalian pelaksanaan pembangunan serta pengkoordinasian peningkatan dan pengembangan perekonomian daerah.

(4) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

a. Bagian Koordinasi Sosial;

b. Bagian Pembangunan;

c. Bagian Koordinasi Perekonomian.

**Paragraf 6**

**Bagian Koordinasi Sosial**

**Pasal 17**

(1) Bagian Koordinasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Koordinasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Koordinasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi teknis pelayanan pendidikan dan keagamaan, fasilitasi dan pelayanan penanganan bencana dan pasca bencana serta peningkatan dan pengembangan kesejahteraan sosial.

(4) Bagian Koordinasi Sosial, membawahkan :

1. Sub Bagian Koordinasi Pendidikan dan Keagamaan;
2. Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Bencana dan Pasca Bencana;
3. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

**Pasal 18**

(1) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Koordinasi Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang koordinasi teknis pemberian bantuan pendidikan dan sarana keagamaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis pemberian bantuan pendidikan dan sarana keagamaan;

b. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemberian bantuan pendidikan dan sarana keagamaan;

c. penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian bantuan pendidikan dan sarana keagamaan dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi lainnya;

d. pelaksanaan koodinasi tugas pembantuan di bidang pelayanan dan pengelolaan urusan keagamaan;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang bantuan pendidikan dan sarana keagamaan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;

f. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pendidikan dan agama pada Perangkat Daerah;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam koordinasi teknis pemberian bantuan pendidikan dan sarana keagamaan.

**Pasal 19**

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Bencana dan Pasca Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Bencana dan Pasca Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Koordinasi Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pembinaan dan fasilitasi penanganan bencana dan pasca bencana;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penanganan Bencana dan Pasca Bencana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pembinaan dan fasilitasi penanganan bencana dan pasca bencana;

b. penyusunan rumusan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam;

c. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan;

d. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum;

e. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kedirgantaraan;

f. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;

g. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penanganan bencana;

h. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penanganan pasca bencana;

i. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan penanganan bencana;

j. penyusunan rumusan penetapan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penanganan kebakaran;

k. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan dan penanggulangan bencana dan pasca bencana yang dilaksanakan oleh SKPD terkait;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam fasilitasi penanganan bencana dan pasca bencana.

**Pasal 20**

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Koordinasi Sosial dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengkoordinasian pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan sosial;

b. penyusunan bahan rumusan kebijakan kesejahteraan sosial yang meliputi penanganan masalah-masalah kesejahteraan sosial bidang kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan KB serta ketenagakerjaan;

c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanganan masalah - masalah kesejahteraan sosial yang meliputi petunjuk teknis pemberian bantuan kesejahteraan sosial, penanganan permasalahan sosial lainnya yang dilaksanakan oleh SKPD terkait;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kesejahteraan sosial;

e. pelaksanaan pembinaan administratif bidang kesejateraan sosial pada Perangkat Daerah;

f. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan sosial.

**Paragraf 7**

**Bagian Pembangunan**

**Pasal 21**

(1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

(4) Bagian Pembangunan, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

b. Sub Bagian Pengendalian;

c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

**Pasal 22**

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;

b. pelaksanaan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;

c. penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan administratif pelaksanaan program pembangunan daerah;

d. pelaksanaan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan pada Perangkat Daerah;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah.

**Pasal 23**

(1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengendalian pembangunan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengendalian pembangunan daerah;

b. pelaksanaan koordinasi teknis administratif dalam pengendalian pembangunan daerah;

c. penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah;

d. pelaksanaan pembinaan administratif dan monitoring program pembangunan daerah pada Perangkat Daerah.

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengendalian pembangunan daerah.

**Pasal 24**

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

b. pelaksanaan koordinasi teknis dalam penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

c. penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

d. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

e. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penyusunan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

**Paragraf 8**

**Bagian Koordinasi Perekonomian**

**Pasal 25**

(1) Bagian Koordinasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Koordinasi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Koordinasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi sarana dan prasarana perekonomian, pelayanan koordinasi promosi dan distribusi pengembangan perekonomian serta peningkatan dan pengembangan BUMD.

(4) Bagian Koordinasi Perekonomian, membawahkan :

a. Sub Bagian Koordinasi Sarana Perekonomian;

b. Sub Bagian Promosi dan Distribusi Pengembangan Perekonomian;

c. Sub Bagian Pengembangan BUMD.

**Pasal 26**

(1) Sub Bagian Koordinasi Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Koordinasi Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan sarana dan prasarana perekonomian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Koordinasi Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan sarana dan prasarana perekonomian;

b. penyusunan rumusan kebijakan koordinasi pelayanan sarana dan prasarana perekonomian;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian;

d. pelaksanaan koordinasi teknis pembinaan administrasi bidang perhubungan, pertambangan, koperasi dan kepariwisataan;

e. pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha mikro, kecil dan menengah;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan sarana dan prasarana perekonomian.

**Pasal 27**

(1) Sub Bagian Promosi dan Distribusi Pengembangan Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Promosi dan Distribusi Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Koordinasi Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan promosi dan koordinasi distribusi pengembangan perekonomian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Promosi dan Distribusi Pengembangan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan promosi dan koordinasi distribusi pengembangan perekonomian;

b. penyusunan rumusan kebijakan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan pelayanan promosi dan koordinasi distribusi pengembangan perekonomian;

d. pelaksanaan monitoring sentra - sentra produksi dan sentra - sentra distribusi perekonomian melalui koordinasi dengan unit kerja Perangkat Daerah terkait;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan promosi dan koordinasi distribusi pengembangan perekonomian.

**Pasal 28**

(1) Sub Bagian Pengembangan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Koordinasi Perekonomian dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengelolaan dan pengembangan BUMD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan dan pengembangan BUMD;

b. penyusunan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;

c. pelaksanaan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa;

d. pelaksanaan pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten serta fasilitasi pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa;

e. penyusunan bahan rumusan kebijakan pembinaan perusahaan daerah;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;

g. penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

h. pelaksanaan pembinaan administratif dalam bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah pada Perangkat Daerah;

i. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan dan pengembangan BUMD.

**Paragraf 9**

**Asisten Administrasi**

**Pasal 29**

(1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten;

(2) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur, pelayanan ketatatausahaan, keprotokolan, publikasi dan pemberitaan serta penataan dan pengelolaan aset pemerintah daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur, pelayanan ketatatausahaan, keprotokolan, publikasi dan pemberitaan serta penataan dan pengelolaan aset pemerintah daerah;

b. perumusan penetapan kebijakan petunjuk teknis, tujuan, sasaran dan monitoring penyelenggaraan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur, pelayanan ketatatausahaan, keprotokolan, publikasi dan pemberitaan serta penataan dan pengelolaan aset pemerintah daerah;

c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur, pelayanan ketatatausahaan, keprotokolan, publikasi dan pemberitaan serta penataan dan pengelolaan aset pemerintah daerah;

d. pengkoordinasian tugas Bagian - Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;

e. perumusan kebijakan penetapan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur, pelayanan ketatatausahaan, keprotokolan, publikasi dan pemberitaan serta penataan dan pengelolaan aset pemerintah daerah;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. penetapan rumusan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan administrasi umum kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian, penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan pendayagunaan aparatur, pelayanan ketatatausahaan, keprotokolan, publikasi dan pemberitaan serta penataan dan pengelolaan aset pemerintah daerah.

(4) Asisten Administrasi, membawahkan :

a. Bagian Umum;

b. Bagian Organisasi;

c. Bagian Humas;

d. Bagian Pengelolaan Aset.

**Paragraf 10**

**Bagian Umum**

**Pasal 30**

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian, pengelolaan keuangan serta pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(4) Bagian Umum, membawahkan :

a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Persandian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Kepegawaian.

**Pasal 31**

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian;

b. pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengurusan penggunaan kendaraan dinas Sekretaris Daerah;

d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengurusan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

e. pelaksanaan pengurusan dan pemeliharaan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

f. pengurusan akomodasi rapat dinas / pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

g. Penyusunan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

h. pelaksanaan pengelolaan dan pengadaan barang yang bersifat strategis sesuai dengan kebijakan pimpinan;

i. penyelenggaraan persandian, palsan dan sissan serta penyelenggaraan kelembagaan persandian;

j. perencanaan kebutuhan SDM dan rekruitmen calon SDM persandian;

k. pelaksanaan pengusulan pemberian tanda penghargaan bidang persandian;

l. perencanaan kebutuhan palsan;

m. penyelenggaraan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra;

n. pemeliharaan palsan tingkat O, penghapusan palsan dan perencanaan kebutuhan dan pengadaan sissan untuk jaring persandian;

o. pelaksanaan dan penyelenggaraan prosedur tetap penyimpanan sissan;

p. penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian;

q. penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten;

r. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

u. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan persandian.

**Pasal 32**

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyelenggaraan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah;

d. pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan yang dilaksanakan oleh Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengumpulan dan penyusunan usulan, perubahan dan perhitungan anggaran;

e. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan keuangan.

**Pasal 33**

(1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;

b. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;

c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;

d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan DUK, DP3, mutasi, rotasi serta usulan kebutuhan pendidikan dan latihan;

e. penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan sekretariat daerah;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

**Paragraf 11**

**Bagian Organisasi**

**Pasal 34**

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur.

(4) Bagian Organisasi, membawahkan :

a. Sub Bagian Ketatalaksanaan;

b. Sub Bagian Kelembagaan;

c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.

**Pasal 35**

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penataan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional penataan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

b. pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah;

c. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerja antar Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dengan Kecamatan / Kelurahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan;

d. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan SPM pemerintah daerah;

e. penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah;

f. penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;

g. penyediaan bahan data base perangkat daerah;

h. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan tatalaksana Perangkat Daerah;

i. pelaksanaan pembinaan administratif tatalaksana Perangkat Daerah;

j. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data tatalaksana Perangkat Daerah;

k. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sistem ketatalaksanaan Perangkat Daerah;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penataan ketatalaksanaan Perangkat Daerah.

**Pasal 36**

(1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penataan kelembagaan Perangkat Daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional penataan kelembagaan Perangkat Daerah;

b. pelaksanaan pedoman umum tentang penataan kelembagaan perangkat daerah;

c. pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah;

d. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;

e. pelaksanaan penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;

f. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan dan pengembangan kelembagaan Perangkat Daerah;

g. pelaksanaan pembinaan administratif kelembagaan pada Perangkat Daerah;

h. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kelembagaan Perangkat Daerah;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penataan kelembagaan Perangkat Daerah.

**Pasal 37**

(1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang penyusunan analisa formasi jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional penyusunan analisa formasi jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur;
b. pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah;
c. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan Pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah Perangkat Daerah;
d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;
e. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data analisa formasi jabatan Perangkat Daerah;
f. pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan pegawai, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas aparatur Perangkat Daerah;
g. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan perencanaan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;
h. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penyusunan analisa formasi jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur.

**Paragraf 12**

**Bagian Humas**

**Pasal 38**

(1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Humas menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan ketatausahaan pimpinan, pelayanan keprotokolan pimpinan serta koordinasi pelayanan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah.

(4) Bagian Humas, membawahkan :

a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

b. Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan;

c. Sub Bagian Protokol.

**Pasal 39**

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan;

b. pengelolaan administrasi tata usaha pimpinan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

c. penyusunan pelaporan kegiatan ketatausahaan pimpinan Sekretariat Daerah;

d. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan tata usaha pimpinan.

**Pasal 40**

(1) Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan publikasi dan pemberitaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan publikasi dan pemberitaan;

b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang publikasi dan pemberitaan;

c. pelaksanaan analisa umpan balik di bidang publikasi dan pemberitaan;

d. pelaksanaan publikasi kegiatan pemerintah daerah;

e. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

g. pelaksanaan pembinaan pers;

h. pengkoordinasian pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan dan pengelolaan publikasi dan pemberitaan.

**Pasal 41**

(1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah;

b. pelaksanaan pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan persiapan dan koordinasi kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah.

**Paragraf 13**

**Bagian Pengelolaan Aset**

**Pasal 42**

(1) Bagian Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

d. pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

e. penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

f. penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah.

(4) Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan :

a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;

b. Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan;

c. Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian.

**Pasal 43**

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengelolaan Aset dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengelolaan analisa kebutuhan aset;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan analisa kebutuhan aset;

b. penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan depresiasi;

d. pelaksanaan analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah daerah;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan analisa kebutuhan aset.

**Pasal 44**

(1) Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengelolaan Aset dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset;

b. penyusunan perencanaan teknis inventarisasi dan penghapusan aset;

c. pelaksanaan penilaian penghapusan aset pemerintah daerah;

d. pelaksanaan inventarisasi dan penilaian penghapusan aset;

e. pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan aset;

f. pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;

g. pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset.

**Pasal 45**

(1) Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengelolaan Aset dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pemanfaatan, Pengawasan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset;

b. penyusunan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;

c. pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah;

d. fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.

**Paragraf 14**

**Jabatan Fungsional**

**Pasal 46**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**

**STAF AHLI**

**Paragraf 1**

**Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik**

**Pasal 47**

(1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;

b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;

c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang hukum dan politik.

**Paragraf 2**

**Staf Ahli Bidang Pemerintahan**

**Pasal 48**

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan pemerintahan;

b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan pemerintahan;

c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan pemerintahan;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pelayanan pemerintahan.

**Paragraf 3**

**Staf Ahli Bidang Pembangunan**

**Pasal 49**

(1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;

b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;

c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pelaksanaan pembangunan daerah.

**Paragraf 4**

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

**Pasal 50**

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;

b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;

c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pelayanan kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia.

**Paragraf 5**

**Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan**

**Pasal 51**

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan memberikan rumusan analisa, telaahan dan kajian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;

b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;

c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. penyampaian laporan hasil telaahan di bidang perekonomian dan keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

**Bagian Ketiga**

**SEKRETARIAT DPRD**

**Paragraf 1**

**Sekretaris DPRD**

**Pasal 52**

(1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorag Sekretaris DPRD;

(2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

(3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Paragraf 2**

**Bagian Umum**

**Pasal 53**

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pelayanan humas serta keprotokolan Sekretariat DPRD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD;

b. penyelenggaraan pengelolaan urusan ketatausahaan;

c. penyelenggaraan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;

d. penyelenggaraan pengelolaan urusan humas dan keprotokolan;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengelolaan administrasi umum Sekretariat DPRD.

(4) Bagian Umum, membawahkan :

a. Sub Bagian Ketatausahaan;

b. Sub Bagian Rumah Tangga;

c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

**Pasal 54**

(1) Sub Bagian Ketatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Ketatausahaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;

b. penyusunan perencanaan teknis operasional ketatausahaan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;

c. pengaturan dan layanan ketatausahaan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;

d. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan serta pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

e. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;

f. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor;

g. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian;

h. penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

i. penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

j. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan disiplin pegawai;

l. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 55**

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD;

b. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Sekretariat DPRD;

c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;

d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

e. pelaksanaan pengurusan akomodasi rapat dinas / persidangan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD, alat - alat kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD;

f. pelaksanaan penjagaan keamanan dan ketertiban kantor;

g. pelaksanaan pengawasan ketertiban kegiatan DPRD;

h. pelaksanaan penertiban dan pengamanan penerimaan tamu - tamu dan masyarakat serta pihak lain;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi kerumahtanggaan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 56**

(1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pengelolaan humas dan pelayanan keprotokolan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional kehumasan dan keprotokolan;

b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kehumasan dan keprotokolan;

d. pelaksanaan persiapan dan penyediaan sarana dan prasarana keprotokolan Sekretariat dan Alat - alat kelengkapan DPRD;

e. pelaksanaan pengaturan kegiatan keprotokolan dan acara kedinasan Sekretariat dan Alat - alat kelengkapan DPRD;

f. pelaksanaan pemberitaan dan kehumasan Sekretariat dan Alat - alat kelengkapan DPRD;

g. pelaksanaan penyaringan dan layanan informasi serta analisis pemberitaan yang berkaitan dengan DPRD;

h. pelaksanaan layanan aspirasi masyarakat dan tindaklanjutnya;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

k. pelaksanaan koordinasi kehumasan dan keprotokolan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Paragraf 3**

**Bagian Persidangan**

**Pasal 57**

(1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengkoordinasian pelayanan persidangan yang meliputi penyusunan program dan pelaporan DPRD, pelayanan rapat dan risalah serta pelayanan administrasi alat kelengkapan DPRD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan persidangan;

b. penyelenggaraan pengelolaan urusan penyusunan program dan pelaporan;

c. penyelenggaraan pengelolaan urusan pelayanan rapat dan risalah;

d. penyelenggaraan pengelolaan urusan pelayanan administrasi alat kelengkapan DPRD;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan persidangan.

(4) Bagian Persidangan, membawahkan :

a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;

b. Sub Bagian Rapat dan Risalah;

c. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD.

**Pasal 58**

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang penyusunan program dan penyampaian pelaporan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional penyusunan program dan penyampaian pelaporan DPRD;

b. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi kegiatan program komisi dan kepanitiaan;

c. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan rencana dan program kerja DPRD;

d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan DPRD;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyampaian pelaporan DPRD dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 59**

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah pada rapat pimpinan, panmus dan rapat paripurna;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah;

b. pelaksanaan penyiapan dan pengadaan bahan rapat dan risalah / persidangan DPRD;

c. pelaksanaan pembuatan risalah hasil rapat dan risalah serta penggandaan bahan persidangan DPRD;

d. pelaksanaan pencatatan dalam kegiatan rapat dan risalah / persidangan DPRD;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan rapat dan pengelolaan risalah dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 60**

(1) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan dan pengembangan alat kelengkapan DPRD;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi dan pengembangan alat kelengkapan DPRD;

b. pelaksanaan pelayanan administrasi terhadap alat – alat kelengkapan DPRD;

c. fasilitasi pengembangan alat – alat kelengkapan DPRD;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengembangan alat kelengkapan DPRD dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Paragraf 4**

**Bagian Hukum dan Perundang-undangan**

**Pasal 61**

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan hukum dan perundang-undangan yang meliputi pengolahan data, dokumentasi dan perpustakaan, pengkajian dan pengembangan hukum serta produk DPRD dan perundang-undangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan hukum dan perundang-undangan;

b. penyelenggaraan pengelolaan urusan pengolahan data, dokumentasi dan perpustakaan;

c. penyelenggaraan pengelolaan urusan pengkajian dan pengembangan hukum;

d. penyelenggaraan pengelolaan urusan produk DPRD dan perundang-undangan;

e. pelayanan fasilitasi materi hukum bagi kegiatan DPRD;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pelayanan hukum dan perundang-undangan.

(4) Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan :

a. Sub Bagian Pengolahan Data, Dokumentasi dan Perpustakaan;

b. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Hukum;

c. Sub Bagian Produk DPRD dan Perundang-undangan.

**Pasal 62**

(1) Sub Bagian Pengolahan Data, Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pengolahan data dan pengelolaan dokumentasi serta pelayanan perpustakaan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pengolahan Data, Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengolahan data dan pengelolaan dokumentasi serta pelayanan perpustakaan;

b. pelaksanaan, penyusunan, pengkoordinasian, pengolahan dan penyajian data dan dokumentasi;

c. pelaksanaan, penyusunan, pengkoordinasian, penganalisaan dan penelaahan informasi data aspirasi masyarakat;

d. pelaksanaan analisa kebutuhan, inventarisasi dan pemeliharaan buku - buku dan sarana kepustakaan lainnya;

e. pelaksanaan pelayanan peminjaman buku - buku dan bahan referensi lainnya;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi pengolahan data dan pengelolaan dokumentasi serta pelayanan perpustakaan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 63**

(1) Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan pengkajian dan pengembangan hukum;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan di bidang pelayanan pengkajian dan pengembangan hukum;

b. fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;

c. pelaksanaan pengkajian urusan pemerintahan daerah dan produk hukum daerah serta peraturan - peraturan penunjang lainnya;

d. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan produk - produk hukum DPRD dan daerah;

e. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan terhadap produk - produk hukum DPRD dan daerah yang diusulkan oleh Bupati dan DPRD;

f. pelaksanaan pemberian pertimbangan hukum kepada Pimpinan dan Alat - alat kelengkapan DPRD serta Anggota DPRD dalam perumusan kebijakan - kebijakan strategis;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi pengkajian dan pengembangan hukum dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 64**

(1) Sub Bagian Produk DPRD dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Produk DPRD dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang produk DPRD dan perundang - undangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Produk DPRD dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan produk DPRD dan perundang - undangan;

b. fasilitasi penyusunan, pengkajian dan pengembangan produk DPRD dan perundang - undangan;

c. fasilitasi penyusunan rancangan hak inisiatif DPRD di bidang pengkajian dan pengembangan produk DPRD dan perundang - undangan;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengkajian dan pengembangan produk DPRD dan perundang - undangan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Paragraf 5**

**Bagian Keuangan**

**Pasal 65**

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;

(2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi anggaran, akuntansi dan verifikasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi keuangan;

b. penetapan pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD.

c. penyelenggaraan pengelolaan urusan anggaran;

d. penyelenggaraan pengelolaan urusan akuntansi;

e. penyelenggaraan pengelolaan urusan verifikasi;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengelolaan administrasi keuangan.

(4) Bagian Keuangan, membawahkan :

a. Sub Bagian Anggaran;

b. Sub Bagian Akuntansi;

c. Sub Bagian Verifikasi.

**Pasal 66**

(1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan anggaran;

b. pelaksanaan, penyusunan dan pengelolaan administrasi anggaran DPRD;

c. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 67**

(1) Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan akuntansi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan akuntansi;

b. pelaksanaan, penyusunan dan pelayanan akuntansi anggaran DPRD;

c. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan akuntansi anggaran Sekretariat DPRD;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi akuntansi dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Pasal 68**

(1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan verifikasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan verifikasi;

b. pelaksanaan, penyusunan dan pelayanan verifikasi anggaran DPRD;

c. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan verifikasi anggaran Sekretariat DPRD;

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi verifikasi dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Paragraf 5**

**Jabatan Fungsional**

**Pasal 69**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 70**

(1) Hal - hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten, Bagian dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing - masing;

(3) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur staf pelayanan DPRD kegiatan taktis operasional dan teknis administratif diselenggarakan oleh Bagian dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing – masing;

(4) Sekretariat Daerah baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(5) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(7) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 71**

(1) Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing - masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 72**

(1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten berdasarkan senioritas dan kepangkatannya atau sesuai dengan pembidangan tugasnya;

(2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatannya atau sesuai dengan pembidangan tugasnya.

**BAB V**

**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 73**

(1) Pejabat struktural Perangkat Daerah Kabupaten Bandung diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

(2) Pejabat struktural eselon IV dan V Perangkat Daerah Kabupaten Bandung dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

## BAB VI

## PEMBIAYAAN

### Pasal 74

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

## BAB VII

## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 75

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 45 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 16 Tahun 2006, tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 45 Tahun 2002, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB VIII

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 76

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 77**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 26 Pebruari 2008

**BUPATI BANDUNG,**

**ttd**

**OBAR SOBARNA**

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 26 Pebruari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,**

**ttd**

**ABUBAKAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 4