



SALINAN

**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 30 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SORONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Korupsi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

7. dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SORONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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 Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah sesuai kewenangan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
5. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
6. Bupati adalah Bupati Sorong.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Sorong.
11. Asisten SEKDA adalah unsur pembantu dan bertanggungjawab kepada SEKDA dan secara hirarkis membawahi Bagian-Bagian.
12. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang bertugas memberikan telaahan/rekomendasi mengenai isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya dan berkoordinasi dengan SEKDA.
13. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah SETDA Kabupaten Sorong.
14. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.
- (5) Sub bagian sebagaimana dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Sosial dan Pemerintahan terdiri dari:
 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
 2. Bagian Administrasi Pelayanan Masyarakat membawahi:
 - a) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Masyarakat; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi Masyarakat.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) membawahi:
 - a) Sub Bagian Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Publikasi dan Pengolahan Informasi.
 4. Bagian Penunjang Pemerintahan membawahi:
 - a) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Penunjang Pemerintahan ;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Penunjang Pemerintahan; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi Penunjang Pemerintahan.
 - c. Asisten Pengembangan Ekonomi terdiri dari:
 1. Bagian Sumber Daya Alam membawahi:
 - a) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Sumber daya Alam;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi Sumber Daya Alam .
 2. Bagian Ekonomi dan Investasi membawahi:
 - a) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Ekonomi dan Inventasi;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Ekonomi dan Inventasi; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi Ekonomi dan Inventasi.
 3. Bagian Perumahan Infrastruktur membawahi:
 - a) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Perumahan dan Infrastruktur;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Perumahan dan Infrastruktur; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Administrasi Perumahan dan Infrastruktur .

4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
 - a) Sub Bagian Penyiapan Perumusan Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan;
 - b) Sub Bagian Penyusunan Rumusan Teknis dan Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan dan Penyelesaian; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian, Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kepuasan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Hukum membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundangan-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum.
 3. Bagian Umum membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 4. Bagian Pemerintahan membawahi:
 - a) Sub Bagian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Kerjasama dan Pemilihan Umum;
 - b) Sub Bagian Kewilayahan Pemerintahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretarias Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Sosial dan Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Sosial dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah serta pelayanan

administratif bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sosial dan pemerintahan;
 - c. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - d. melaksanakan pengelolaan Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian Layanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pelayanan Kemasyarakatan

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pelayanan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan

pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pelayanan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dibidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kemasyarakatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Kemasyarakatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman,

- ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
- d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Layanan Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Administrasi Kemasyarakatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Administrasi Kemasyarakatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja urusan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 3
Bagian Humas

Pasal 10

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyeleggaraan keprotokolan dan dokumentasi serta publikasi dan pengolahan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyeleggaraan keprotokolan dan dokumentasi serta publikasi dan pengolahan informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyeleggaraan keprotokolan dan dokumentasi serta publikasi dan pengolahan informasi;

- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyeleggaraan keprotokolan dan dokumentasi serta publikasi dan pengolahan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyeleggaraan keprotokolan dan dokumentasi serta publikasi dan pengolahan informasi;
- e. pelaksanaan penyiapan rancangan pidato pimpinan dilingkungan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Asisten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan sub bagian dokumentasi;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja sub bagian dokumentasi;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bagian dokumentasi;
 - d. meliput, merekam dan memotret kegiatan Pemerintah di lapangan;
 - e. menghipun bahan-bahan informasi dari mass media;
 - f. menyimpan dan memelihara bahan-bahan dokumentasi;
 - g. mengelola Perpustakaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - b. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - e. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - f. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - g. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
 - k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
 - l. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
 - m. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Publikasi dan pengolahan informasi mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan publikasi dan pengolahan informasi;

- b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja sub bagian publikasi dan pengolahan informasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub bagian publikasi dan pengolahan informasi;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan layanan administrasi sub bagian publikasi dan pengolahan informasi;
- e. meneliti dan menyaring data/informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah;
- f. mengolah data informasi yang tersedia;
- g. melakukan evaluasi data dan informasi;
- h. menyusun rancangan pidato pimpinan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. merencanakan dan mengatur keterangan pers pejabat Pemerintah;
- j. menyebarluaskan program dan kegiatan Pemerintah;
- k. melakukan penerbitan media informasi / komunikasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 4

Bagian Penunjang Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bagian Penunjang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penunjang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dibidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Penunjang Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Penunjang Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Sub Bagian Layanan Administrasi Penunjang Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Administrasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Administrasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja layanan administrasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - d. melaksanakan pengelolaan layanan administrasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas layanan administrasi urusan Penunjang Pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pengembangan Ekonomi

Pasal 14

- (1) Asisten Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), Perekonomian, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pengembangan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam pembinaan Sumber Daya Alam (SDA), Perekonomian, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), Perekonomian, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan peningkatan Sumber Daya Alam (SDA), Perekonomian, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pengkoordinasian pembinaan teknis pengelolaan / pelaksanaan program Sumber Daya Alam (SDA), Perekonomian, Pengembangan Infrastruktur dan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dibidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan peningkatan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Layanan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Administrasi SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Administrasi SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian Layanan Administrasi SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. melaksanakan pengelolaan Layanan Administrasi SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian Layanan Administrasi SDA urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 2
Bagian Ekonomi dan Investasi

Pasal 17

- (1) Bagian Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ekonomi dan Investasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dibidang urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;

- d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Ekonomi dan Investasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Ekonomi dan Investasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Layanan Administrasi Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Administrasi Ekonomi dan Investasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Administrasi Ekonomi dan Investasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja urusan layanan administrasi penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan layanan administrasi penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan layanan administrasi penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 3
Bagian Perumahan dan Infrastruktur

Pasal 19

- (1) Bagian Perumahan dan Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perumahan dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan di bidang urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - c. pengoordinasian kegiatan dalam rangka urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kebijakan dan Koordinasi Perumahan dan Infrastruktur mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan Perumahan dan Infrastruktur mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Pengendalian dan Evaluasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Pengendalian dan Evaluasi kebijakan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan perumahan dan kawasan

- permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Evaluasi Kebijakan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Layanan Administrasi Perumahan dan Infrastruktur mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Administrasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja urusan layanan administrasi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan layanan administrasi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan layanan administrasi perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 4

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dibidang urusan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dalam rangka urusan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penyiapan, Perumusan, Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja di bidang pengadaan barang dan jasa;

- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Rumusan Teknis dan Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan dan Penyelesaian mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja penyusunan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas penyusunan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi penyusunan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu SEKDA dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah serta administratif bidang Organisasi, Hukum dan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program kerja pelaksanaan tugas bidang organisasi, hukum dan umum;
 - b. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang organisasi, hukum dan umum;
 - c. pengoordinasian administrasi kegiatan penyelenggaraan bidang organisasi, hukum dan umum;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan di bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan di bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja;
 - c. pengoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, Kepegawaian, Analis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analis Beban Kerja dan Standart Kepuasan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Analis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analis Beban Kerja dan Standart Kepuasan Masyarakat;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Analis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analis Beban Kerja dan Standart Kepuasan Masyarakat;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Analis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analis Beban Kerja dan Standart Kepuasan Masyarakat;
 - d. meyiapkan dan menyajikan data dan informasi di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Analis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analis Beban Kerja dan Standart Kepuasan Masyarakat;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Analis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analis Beban Kerja dan Standart Kepuasan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - d. meyiapkan dan menyajikan data dan informasi di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkn oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. melaksanakan pengelolaan di bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 26

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama;
 - c. pengoordinasian kegiatan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan-peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja penyusunan bahan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan-peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penyusunan bahan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan-peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. meyiapkan dan menyajikan data dan informasi penyusunan bahan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan-peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan penyusunan bahan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan-peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- c. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi di bidang inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkn oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan Layanan bantuan hukum dan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja Layanan bantuan hukum dan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Layanan bantuan hukum dan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan Layanan bantuan hukum dan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Layanan bantuan hukum dan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 28

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan di bidang urusan ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - b. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan bidang urusan ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian kegiatan dalam rangka urusan ketatausahaan dan rumah tangga, keprotokolan, keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan pelaksanaan layanan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja pelaksanaan layanan ketatausahaan;

- c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan layanan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi pelaksanaan layanan ketatausahaan;
 - e. melakukan penerimaan dan pengarahannya surat-surat masuk;
 - f. melakukan pencatatan dan pengagendaaan surat masuk dan surat keluar;
 - g. menyiapkan kegiatan tata usaha perjalanan dinas;
 - h. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan pelaksanaan layanan ketatausahaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. menjaga, memelihara kebersihan dan keindahan komplek kantor bupati, rumah jabatan ,mess dan wisma;
 - b. menyiapkan kelengkapan administrasi kendaraan dinas jabatan bupati/wakil bupati dan kendaraan dinas sekretariat daerah;
 - c. mengadakan inventarisasi, mengawasi serta menyiapkan kebutuhan dan fasilitas pimpinan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, SEKDA, Staf Ahli Bupati dan Asisten SEKDA;
 - e. mengelola dan mengatur perpustakaan dilingkungan kantor bupati;
 - f. mengatur pembagian jatah beras pegawai negeri sipil lingkup sekretariat daerah;
 - g. memelihara dan mengatur penggunaan instalasi telpon, listrik dan air;
 - h. menyiapkan administrasi pemberian bantuan bahan bakar bagi pemilik kendaraan dinas dilingkup sekretariat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan pelaksanaan layanan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan program dilingkungan SEKDA;
 - b. Menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja pelaksanaan layanan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan program dilingkungan SEKDA;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pelaksanaan layanan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan program dilingkungan SEKDA;
 - d. Melaksanakan pelaksanaan layanan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan program dilingkungan SEKDA;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas layanan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, dan pelaporan program dilingkungan SEKDA; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 4
Bagian Pemerintahan

Pasal 30

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pemerintahan di bidang kerjasama, administrasikewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi:
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan pembinaan di bidang urusan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- f. Pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. Pengoordinasian kegiatan dalam rangka urusan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Forum Komunikasi Indonesia, Kerjasama, Pemilihan Umum mempunyai tugas:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan serta pembinaan di bidang FORKOPIMDA, kerjasama, pemilihan umum;
 - b. Menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja serta pembinaan di bidang FORKOPIMDA, kerjasama, pemilihan umum;
 - c. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan serta pembinaan di bidang FORKOPIMDA, kerjasama, pemilihan umum;
 - d. Meyiapkan dan menyajikan data dan informasi di bidang FORKOPIMDA, kerjasama, pemilihan umum;
 - e. Menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan di bidang FORKOPIMDA, kerjasama, pemilihan umum; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kewilayahan Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan serta pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
 - b. Menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja serta pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
 - c. Menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
 - d. Meyiapkan dan menyajikan data dan informasi pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:
- a. Mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program dan kegiatan serta pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - b. Menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja serta pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja serta pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - d. Melaksanakan pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - f. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ,Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) , Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LPKPJ) Kepala Daerah dan Memori Bupati;
 - g. Menyiapkan data dan mengoordinasikan rencana pembentukan Daerah Otonomi (DOB) di Kabupaten Sorong;
 - h. Mengoordinasikan rencana pembentukan dan penghapusan kampung persiapan serta kampung defenitif;
 - i. Mengoordinasikan Pembentukan Kelurahan;
 - j. Mengoordinasikan Penertiban kode wilayah administrasi Pemerintahan Distrik, kelurahan dan kampung;
 - k. Mengoordinasikan proses pemilihan, pelantikan dan pemberhentian kepala kampung; dan
 - l. Mengoordinasikan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan distrik, kelurahan dan kampung; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul SEKDA.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan eselon II ditetapkan oleh Bupati setelah berkonsultasi kepada Gubernur.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pejabat Fungsional pada SETDA diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 34

- (1) SEKDA merupakan Jabatan Struktural Eselon Iia atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifilikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SETDA wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Kepala Bagian dan/atau Sub Bagian yang Nomengklatur berubah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Pegawai Negeri Sipil yang telah menduduki Jabatan Kepala Bagian dan/atau Sub Bagian yang Nomengklatur berubah dikukuhkan dan dilantik kembali serta dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku peraturan Bupati Sorong Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd

MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 30

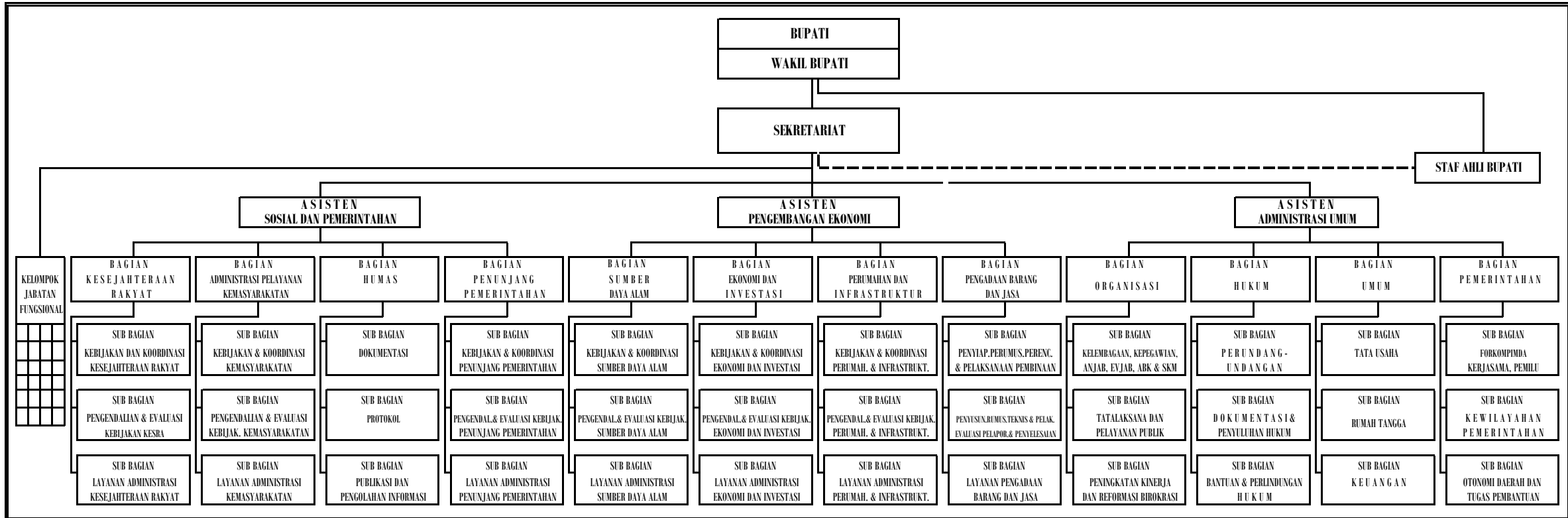
Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP.19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 30 TAHUN 2017
TANGGAL 28 DESEMBER**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,
LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU