

**PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG**

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang ;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan **Tugas** dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara 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 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang Undang 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 5 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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 ;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Subang
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Subang ;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Subang ;
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Subang yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing ;
9. Bagian adalah Bagian yang ada pada masing-masing Asisten Sekretariat Daerah yang melaksanakan sebagian tugas Asisten sesuai dengan fungsinya masing-masing ;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada masing-masing Bagian pada Asisten yang melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing ;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas ;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada di bawah Bupati ;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
- b. Pengkoordinasian 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.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah ;

- b. Pelaksana adalah Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1). Susunan Sekretariat Daerah, terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Tata Praja, membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Agraria ;
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa.
 2. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Dokumentasi ;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan ;
 - c) Sub Bagian Protokol.
 3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b) Sub Bagian Penyuluhan, Konsultasi Hukum dan HAM;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi ;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat
 2. Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Sosial, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pendidikan ;
 - b) Sub Bagian Kesehatan ;
 - c) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan
 - c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 1. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
 - c) Sub Bagian Keuangan Setda
 2. Bagian Rumah Tangga, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Urusan Dalam ;
 - b) Sub Bagian Pengadaan dan Pendistribusian ;
 - c) Sub Bagian Pemeliharaan.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

Paragraf 2

Asisten Tata Praja

Pasal 8

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan dan perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Peraturan Perundang-undangan serta Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang tata pemerintahan ;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum ;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang hukum dan perundang-undangan ;
 - d. Perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan protokol ;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan ;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan, Kelurahan selaku Perangkat Daerah ;
 - g. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan.
- (3). Asisten Tata Praja, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Bagian Hukum dan Perundang-undangan ;
 - c. Bagian Humas dan Protokol

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan Agraria ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang pemerintahan umum ;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan umum
 - c. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa ;
 - f. Pelaksanaan pembinaan agraria ;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Sub Bagian Pemerintaha Desa ;
 - c. Sub Bagian Agraria.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Penataan Pengembangan Wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemerintahan umum ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintan umum, meliputi :
 1. Pedoman dan pembinaan prasarana fisik Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan ;
 2. Penyiapan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati ;
 3. Penataan dan pembinaan batas wilayah Kabupaten, Ibu Kota Kabupaten, Kecamatan, Kota Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
 4. Pembinaan tata perkotaan ;

5. Penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati pada Camat.
- c. Pengumpulan dan pengolahan data sumber pendapatan daerah ;
- d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pelaksanaan otonomi daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Pengembangan Desa ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang pemerintahan desa ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa ;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Desa ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan desa ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (3) Sub Bagian Agraria mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan agraria/pertanahan ;
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Agraria mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang pembinaan agraria ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata pengelolaan agraria;
 - c. Pengkoordinasian pengelolaan agraria ;
 - d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang agraria ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan konsultasi/bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang hukum dan perundang-undangan ;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang hukum dan perundang-undangan ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang hukum dan perundang-undangan ;
 - d. Pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati ;
 - e. Pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah ;
 - f. Penyiapan bahan penyuluhan dan pelayanan konsultasi/bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - g. Penghimpunan bahan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan perundang-undangan ;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan perundang-undangan.
- (3) Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b. Sub Bagian Penyuluhan, Konsultasi dan HAM ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan ;

- b. Pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Produk Hukum lainnya ;
- c. Penelaahan dan pelaksanaan evaluasi produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah ;
- d. Perumusan, penelaahan dan pelaksanaan evaluasi perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- e. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyuluhan, Konsultasi Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan pelayanan/konsultasi hukum dan HAM ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Penyuluhan, Konsultasi Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang penyuluhan, Konsultasi Hukum dan HAM ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan, konsultasi hukum dan HAM ;
 - c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - d. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan konsultasi hukum dan HAM ;
 - e. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan, Konsultasi Hukum dan HAM ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang dokumentasi hukum;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi hukum ;
 - c. Pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
 - d. Pelaksanaan kodifikasi perundang-undangan dan penerbitan Lembaran Daerah ;
 - e. Pengaturan penyebaran dokumentasi hukum ;
 - f. Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI) ;

- g. Pelaksanaan ketatausahaan Bagian Hukum ;
- h. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan dokumentasi hukum ;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan konsultasi/bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang hubungan masyarakat dan protokol ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
 - d. Pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk penjelasan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan pemberitaan ;
 - f. Penyiapan agenda protokoler pimpinan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan jadwal kegiatan ;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol , membawahkan :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi ;
 - b. Sub Bagian Protokol ;
 - c. Sub Bagian Pemberitaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan kebijakan Pimpinan dan hasil kegiatan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang dokumentasi ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah ;

- c. Pendokumentasian kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah ;
- d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang dokumentasi ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan agenda protokoler Pimpinan Daerah dan pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan protokoler Pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - c. Penyusunan acara dan pengurusan administrasi perjalanan dinas Pemimpin Pemerintah Daerah;
 - d. Pemberian pelayanan kepada tamu pemerintah Daerah;
 - e. Persiapan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan mempersiapkan upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang protokol ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok melakukan pemberitaan, penerangan dan penyebarluasan segala kegiatan program dan hasil pembangunan yang dicapai Pemerintah Daerah kepada Masyarakat luas guna memperjelas kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah baik melalui media cetak, media elektronik serta mendistribusikan bahan-bahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pemberitaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemberitaan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian media cetak dan media elektronik ;
 - c. Pelaksanaan perekaman hasil pembangunan daerah ;
 - d. Penyebarluasan berita baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - e. Pelaksanaan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayahnya ;

- f. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kegiatan pemberitaan ;
- g. Pendistribusian bahan-bahan pemberitaan ;
- h. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan pemberitaan ;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pembangunan serta perumusan kebijakan di bidang Perekonomian, Pengendalian Pembangunan dan Sosial ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang tata pemerintahan ;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang perekonomian ;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan;
 - d. Perumusan kebijakan di bidang sosial ;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di bidang pembangunan ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (3). Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - d. Bagian Perekonomian ;
 - e. Bagian Pengendalian Pembangunan ;
 - f. Bagian Sosial

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang perekonomian ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian ;

- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, koperasi dan perkreditan serta permodalan ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan daerah dan perbankan daerah ;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi ;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang perekonomian.
- (3) Bagian Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perekonomian rakyat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang perekonomian rakyat;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang perekonomian rakyat, yang meliputi bidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perkebunan serta perhutanan ;
 - c. Penyelenggaraan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pembinaan peningkatan perekonomian rakyat, yang meliputi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, perkebunan serta perhutanan ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian rakyat ;
 - e. Penyelenggaraan usaha-usaha dalam rangka peningkatan perekonomian rakyat ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian rakyat ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perusahaan daerah dan investasi ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Investasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pembinaan perusahaan daerah dan investasi ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang perusahaan daerah dan investasi ;
 - c. Penyelenggaraan usaha-usaha dalam rangka pembinaan terhadap perusahaan daerah dan investasi ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan perusahaan daerah dan investasi ;
 - e. Pelaksanaan ketatausahaan Bagian Perekonomian ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan perusahaan daerah dan investasi ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang prasarana perekonomian rakyat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pembinaan Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pembinaan prasarana perekonomian rakyat ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data di bidang prasarana perekonomian rakyat ;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam upaya peningkatan prasarana perekonomian rakyat ;
 - d. Penyelenggaraan usaha-usaha dalam rangka pembinaan prasarana perekonomian rakyat ;
 - e. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan prasarana perekonomian rakyat ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, membuat petunjuk teknis serta mengkoordinasikan program kerja, pengendalian dan evaluasi pembangunan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang pengendalian pembangunan ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan ;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan program ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pelaksanaan program ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan evaluasi dan laporan pembangunan daerah ;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi bantuan pembangunan Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang penyusunan program ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang diajukan oleh Bagian lain pada Sekretariat Daerah dan satuan organisasi lain yang ditujukan kepadanya yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Daerah Tingkat I, Bantuan Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi penyusunan program Pembangunan Daerah ;
 - c. Pelaksanaan penelitian di bidang pembangunan ;
 - d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan dibidang penyusunan program ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan program dan pengendaliannya ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan program ;
 - b. Penyiapan pedoman dan memberi petunjuk cara pelaksanaan pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;
 - c. Penelaahan perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bantuan Pembangunan dan Dana lain dari Daerah Tingkat I dan Pemerintah Pusat ;
 - d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan program ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan, melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data penerangan dan publikasi sebagai bahan penyajian media cetak, media elektronik maupun penyiapan siaran ;
 - c. Pengumpulan, mensistematisasikan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan ;
 - d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyarankan perbaikan yang diperlukan ;
 - e. Pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya ;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan di bidang administrasi pembangunan ;
 - g. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang sosial ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sosial ;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan sosial ;
 - d. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang pendidikan ;
 - e. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang kesehatan ;
 - f. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang sosial ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang sosial.
- (3) Bagian Sosial, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pendidikan ;
 - b. Sub Bagian Kesehatan ;
 - c. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sosial di bidang pendidikan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan sosial di bidang pendidikan ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sosial di bidang pendidikan ;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sosial di bidang pendidikan ;
 - d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang pendidikan ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sosial di bidang kesehatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan sosial di bidang kesehatan ;

- b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sosial di bidang kesehatan ;
- c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sosial di bidang kesehatan ;
- d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang kesehatan ;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
 - d. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

- (1) Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pembangunan serta perumusan kebijakan di bidang administrasi umum, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta pembinaan aparatur ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan program kerja di bidang administrasi umum ;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang administrasi umum ;
 - c. Perumusan kebijakan di bidang rumah tangga ;
 - d. Perumusan kebijakan di bidang organisasi ;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang administrasi umum ;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan ;

- g. Pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan aparatur ;
- h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah di bidang administrasi umum ;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum.

(3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :

- a. Bagian Tata Usaha ;
- b. Bagian Rumah Tangga ;
- c. Bagian Organisasi.

Pasal 35

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha umum, dan keuangan Sekretariat Daerah, pembinaan kearsipan, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bidang tata usaha pimpinan dan administrasi umum ;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan administrasi umum ;
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian ;
- d. Penyelenggaraan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi ;
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan Sekretariat Daerah ;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- c. Sub Bagian Keuangan Setda.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan sekretariat dan kepegawaian ;
 - c. Pengumpulan administrasi surat keluar dan masuk ;
 - d. Penyelenggaraan urusan arsip dan ekspedisi ;
 - e. Penyelenggaraan pengetikan dan penggandaan ;
 - f. Penyelenggaraan urusan tata usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah ;
 - g. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian lingkup Setda ;
 - h. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Setda ;
 - i. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai lingkup Setda ;
 - j. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
 - k. Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
 - l. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
 - m. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
 - n. Pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah ;
 - o. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang sekretariat dan kepegawaian ;
 - p. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - q. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan urusan penerimaan dan pengiriman Sandi dan Telekomunikasi, tata usaha Sandi dan Telekomunikasi, membina dan memelihara alat Sandi dan Telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi ;
 - c. Pelaksanaan pengamanan informasi/berita Sandi dan Telekomunikasi ;
 - d. Penyelenggaraan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita Sandi dan Telekomunikasi serta berita-berita lainnya ;
 - e. Penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat Sandi dan Telekomunikasi ;
 - f. Pengaturan dan pengurusan jaringan hubungan komunikasi;

- g. Penyelenggaraan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan personil Sandi dan Telekomunikasi ;
- h. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang kesehatan ;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Keuangan Setda mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan Setda mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan ;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja ;
 - d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan ;
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Setda ;
 - f. Pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pengelolaan keuangan ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan urusan dalam, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan Sekretariat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang rumah tangga ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga ;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan rumah tangga ;
 - d. Pengelolaan urusan dalam tangga sekretariat daerah ;
 - e. Pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
 - f. Pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unt kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga.
- (3) Bagian Rumah Tangga, membawahkan :
- a. Sub Bagian Urusan Dalam ;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Pendistribusian ;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah dinas serta memelihara kebersihan gedung kantor dan pekarangan lingkup Sekretariat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang urusan dalam sekretariat daerah ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan urusan dalam sekretariat daerah ;
 - c. Pengurusan administrasi dan inventarisasi harta benda Sekretariat Daerah ;
 - d. Pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan Sekretariat Daerah ;
 - e. Pengurusan keperluan rumah dinas Bupati dan rumah lainnya ;
 - f. Penyediaan dan pengurusan tempat untuk keperluan rapat/pertemuan dinas ;
 - g. Pengurusan pengamanan gedung Kantor Bupati ;
 - h. Pengurusan dan pemeliharaan kebersihan ruangan gedung Kantor Bupati dan pekarangan lingkup Sekretariat Daerah ;
 - i. Penyelenggaraan ketatausahaan bagian rumah tangga ;
 - j. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan dalam ;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Pendistribusian mempunyai tugas pokok menyusun analisa kebutuhan, mengadakan serta mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pengadaan dan Pendistribusian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pengadaan dan pendistribusian ;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan ;

- c. Penyusunan perhitungan harga kebutuhan perlengkapan dan perbekalan ;
- d. Penyiapan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan ;
- d. Pelaksanaan penelitian dan pengendalian terhadap rencana kebutuhan materil serta penilaian pertimbangan dengan materil yang ada serta penghapusan yang diajukan ;
- e. Pengadaan perlengkapan ;
- f. Pelaksanaan penilaian terhadap mutu perlengkapan dan perbekalan yang dibutuhkan ;
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan tender pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- h. Penyiapan bahan dalam rangka pembelian/pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- i. Pelaksanaan pengaturan penyimpanan perlengkapan dan perbekalan ;
- j. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
- k. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan sosial di bidang pengadaan dan pendistribusian ;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- m. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan ;
 - c. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan ;
 - d. Penyiapan dan pengelolaan penghapusan perlengkapan dan perbekalan ;
 - e. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 43

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pembinaan pendayagunaan aparatur negara ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang organisasi dan tatalaksana ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data analisis formasi jabatan ;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengelola dan menentukan syarat jabatan ;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang kelembagaan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - d. Penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta penataan organisasi ;
 - e. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - f. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - g. Pengevaluasian terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- h. Penyiapan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam pembentukan dan penyusunan susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- i. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan ;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang ketatalaksanaan ;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan permasalahan mengenai ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. Penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur kerja, metode kerja, pendayagunaan aparatur negara di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - e. Penelitian dan pengembangan mengenai sistem dan metode kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna ;
 - f. Pelaksanaan ketatausahaan Bagian Organisasi ;
 - g. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatalaksanaan ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan, formasi jabatan dan penyajian data uraian tugas jabatan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang analisis formasi jabatan ;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data dalam rangka pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis formasi jabatan ;

- c. Penyelenggaraan analisis jabatan terhadap lembaga dan unit kerja Perangkat Daerah ;
- d. Penyusunan petunjuk teknis data formasi jabatan Dinas/Badan/Lembaga Pemerintah Daerah ;
- e. Pemvisualisasian data uraian jabatan sebagai bahan informasi para pemangku jabatan ;
- f. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis formasi jabatan ;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 49

- (1) Dalam hal melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal ;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya ;
- (3) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarkhi jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal ;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut ;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini, tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja ;
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 51

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka tugas-tugas dilaksanakan oleh seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam urutan kepangkatan dan atau sesuai dengan pembedangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

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

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Subang
pada tanggal**

BUPATI SUBANG

EPP HIDAYAT

Diundangkan di
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

H. BAMBANG HERYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2008 NOMOR :