



**BUPATI SANGGAU**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SANGGAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Sanggau.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat Daerah dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah.
8. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Daerah.
11. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

12. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum; dan
- d. Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1 Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 5

Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a membawahi 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Penataan Daerah dan Perbatasan; dan
- c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat huruf a membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Otonomi Daerah;
  - b. Subbagian Pemerintahan Umum; dan
  - c. Subbagian Kerjasama Antar Daerah.
- (2) Bagian Penataan Daerah dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Penataan Daerah;
  - b. Subbagian Penataan Kawasan Khusus dan Daerah Perbatasan; dan
  - c. Subbagian Penataan Batas Wilayah.
- (3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  - b. Subbagian Dokumentasi dan Penelaahan Produk Hukum; dan
  - c. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

#### Paragraf 2

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### Pasal 8

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b membawahi 4 (empat) bagian yaitu:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 9

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat huruf a membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. Subbagian Sumber Daya Alam; dan
  - c. Subbagian Investasi dan Promosi.
- (2) Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Administrasi Pembangunan;
  - b. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Pembangunan Manusia;
  - b. Subbagian Kebudayaan dan Keagamaan; dan
  - c. Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan.
- (4) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d membawahi 2 (dua) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
  - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

### Paragraf 3

#### Asisten Administrasi Umum

### Pasal 10

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 11

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c membawahi 4 (empat) bagian yaitu:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Bagian Administrasi dan Keuangan;
- d. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Kelembagaan;
  - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Subbagian Kebijakan Aparatur.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b membawahi 2 (dua) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi; dan
  - b. Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- (3) Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  - b. Subbagian Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja;
  - c. Subbagian Keuangan;
- (4) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
  - a. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan dan Aset.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) membawahi jabatan fungsional umum yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

#### Paragraf 4

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas :
  - a. Jabatan fungsional umum; dan
  - b. Jabatan fungsional tertentu.
- (2) Jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

- (3) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

#### Pasal 14

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 15

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan staf ahli Bupati serta pelayanan administratif.

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dan staf ahli Bupati;
- 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 Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 17

Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan dibidang pemerintahan umum, penataan daerah, pengelolaan perbatasan, pembinaan hukum dan hak asasi manusia.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan umum, penataan daerah, pengelolaan perbatasan, pembinaan hukum dan hak asasi manusia.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah dibidang pemerintahan umum, penataan daerah, pengelolaan perbatasan, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dibidang pemerintahan umum, penataan daerah, pengelolaan perbatasan, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan umum, penataan daerah, pengelolaan perbatasan, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
- e. pelaksanaan administrasi di lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Bagian Tata Pemerintahan

## Pasal 19

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang otonomi daerah, pemerintahan umum dan kerjasama antar daerah;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang otonomi daerah, pemerintahan umum dan kerjasama antar daerah;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang otonomi daerah, pemerintahan umum dan kerjasama antar daerah;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan pemilihan umum, fasilitasi hari besar nasional, penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, pemberdayaan organisasi kewanitaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan sinergisitas forum komunikasi pimpinan daerah, ketentraman dan ketertiban umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan fungsi penunjang urusan kecamatan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan kerjasama antar daerah, asosiasi pemerintah kabupaten seluruh Indonesia, kepemudaan dan olahraga, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Penataan Daerah dan Perbatasan

## Pasal 21

Bagian Penataan Daerah dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang penataan daerah, penataan kawasan khusus, penataan daerah perbatasan, dan penataan batas wilayah;

- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang penataan daerah, penataan kawasan khusus, penataan daerah perbatasan, dan penataan batas wilayah;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan daerah, penataan kawasan khusus, penataan daerah perbatasan, dan penataan batas wilayah;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Penataan Daerah dan Perbatasan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Penataan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan penataan daerah meliputi pembentukan dan pengembangan daerah, penghapusan/pemindahan/perubahan nama daerah dan kecamatan, pembentukan/penggabungan/pemekaran kecamatan, penetapan nama fasilitas umum, dan informasi rupa bumi kabupaten, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Penataan Kawasan Khusus dan Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan pertanahan, penataan dan pengembangan kawasan khusus, pengembangan sarana dan prasarana daerah perbatasan antar negara dan kawasan khusus, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Penataan Batas Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan pertanahan, penataan batas administrasi antar negara/kabupaten/kecamatan/desa/kelurahan, penetapan dan penyesuaian peta wilayah administrasi, dan penyelesaian sengketa batas wilayah, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 23

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang pembentukan produk hukum daerah, dokumentasi dan penelaahan produk hukum, serta bantuan hukum dan pembinaan penegakan hak asasi manusia;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang pembentukan produk hukum daerah, dokumentasi dan penelaahan produk hukum, serta bantuan hukum dan pembinaan penegakan hak asasi manusia;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembentukan produk hukum daerah, dokumentasi dan penelaahan produk hukum, serta bantuan hukum dan pembinaan penegakan hak asasi manusia;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi fasilitasi penyusunan produk hukum daerah dan pengendalian implementasi produk hukum daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Penelaahan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, dan desiminasi produk hukum daerah dan penelaahan peraturan perundang-undangan lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan layanan bantuan hukum dan pembinaan penegakan hak asasi manusia, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia maupun Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pengadaan barang/jasa.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pengadaan barang/jasa.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dibidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan administrasi di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 27

Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang perekonomian, badan usaha milik daerah, sumber daya alam, serta investasi dan promosi;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang perekonomian, badan usaha milik daerah, sumber daya alam, serta investasi dan promosi;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perekonomian, badan usaha milik daerah, sumber daya alam, serta investasi dan promosi;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Perekonomian; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan perdagangan, perindustrian, pasar, badan usaha milik daerah, dan lembaga keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Investasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan penanaman modal, perizinan terpadu satu pintu, pariwisata, koperasi dan usaha mikro, dan promosi daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Pembangunan

Pasal 29

Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pembangunan, sarana dan prasarana, dan pengembangan sistem informasi;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang administrasi pembangunan, sarana dan prasarana dan pengembangan sistem informasi;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pembangunan, sarana dan prasarana dan pengembangan sistem informasi;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Pembangunan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang sarana dan prasarana, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang pengembangan sistem informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 31

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang pembangunan manusia, kebudayaan dan keagamaan, serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang pembangunan manusia, kebudayaan dan keagamaan, serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan manusia, kebudayaan dan keagamaan, serta kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Kebudayaan dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan kebudayaan dan pembinaan kerukunan kehidupan beragama, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan urusan sosial, bencana, kebakaran, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan, pengendalian penduduk dan

keluarga berencana, dan tenaga kerja, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 33

Bagian Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maupun Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan dibidang pembinaan organisasi, hubungan masyarakat dan protokol, administrasi dan keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang umum yang meliputi bidang organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, administrasi dan keuangan, dan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah dibidang umum yang meliputi bidang organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, administrasi dan keuangan, dan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah dibidang umum yang meliputi bidang organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, administrasi dan keuangan, dan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi bidang organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, administrasi dan keuangan, dan bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan administrasi di lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 37

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;

- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Organisasi; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang pembinaan kelembagaan, sistem akuntabilitas kinerja lingkup Daerah, reformasi birokrasi, penataan lokasi kantor perangkat daerah, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang tata laksana dan pelayanan publik, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Kebijakan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang pembinaan kebijakan aparatur meliputi analisis jabatan, beban kerja, formasi pegawai, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 39

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan daerah dibidang hubungan masyarakat, dokumentasi, protokol dan perjalanan dinas;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang hubungan masyarakat, dokumentasi, protokol dan perjalanan dinas;

- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan masyarakat, dokumentasi, protokol dan perjalanan dinas;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang hubungan masyarakat dan dokumentasi, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang keprotokolan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, dan penyelenggaraan acara dan tamu, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi dan Keuangan

#### Pasal 41

Bagian Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dibidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan akuntabilitas kinerja, dan keuangan;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan akuntabilitas kinerja, dan keuangan;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan akuntabilitas kinerja, dan keuangan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Administrasi dan Keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang tata usaha dan kepegawaian, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang perencanaan dan akuntabilitas kinerja, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang keuangan, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 43

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d bertugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dengan rincian tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang rumah tangga pimpinan, rumah tangga Sekretariat Daerah, serta perlengkapan dan aset;
- b. melaksanakan koordinasi program dan pelayanan dibidang rumah tangga pimpinan, rumah tangga Sekretariat Daerah, serta perlengkapan dan aset;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rumah tangga pimpinan, rumah tangga Sekretariat Daerah, serta perlengkapan dan aset;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkup Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan serta layanan administrasi penyelenggaraan dibidang perlengkapan dan aset, serta tugas lain yang berikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan maupun Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

#### Pasal 45

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bersifat teknis fungsional sesuai dibidang keahliannya masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.

#### Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Sekretaris Daerah dan pimpinan unit organisasi serta jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

#### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 48

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Sanggau sebagai Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Sanggau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 17 November 2016

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 17 November 2016

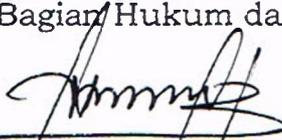
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2016 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM

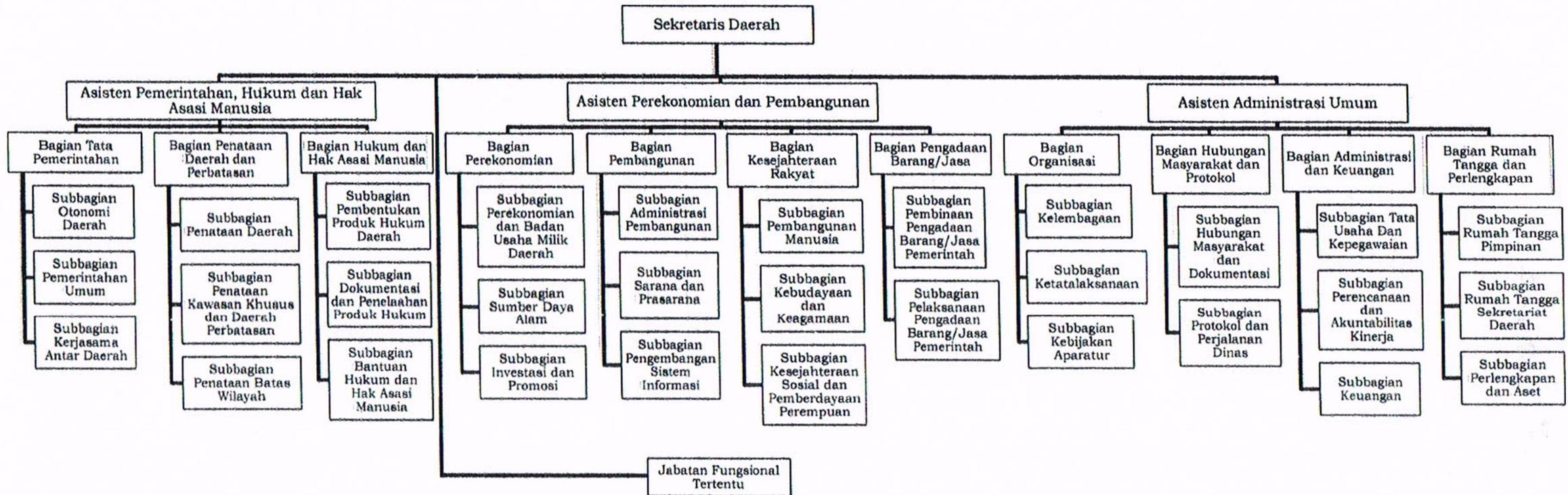


YAKOBUS, SH, MH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700223 199903 1 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN SANGGAU



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian/Hukum dan HAM

*(Signature)*  
**YAKOBUS, SH., MH**

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700223 199903 1 002

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI