

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG DAN
STAF AHLI BUPATI SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sampang
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang; dan
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang;
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah;
 2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Peraturan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Keputusan Bupati;
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Tenaga Kerja dan Kependudukan;
 - c. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan;
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Pelaksanaan dan Penanganan Permasalahan;
 - d. Asisten administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;

2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Acara dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebarluasan Informasi;
 - c. Sub Bagian Protokol;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten:
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan:

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta urusan administrasi desa dan wawasan kebangsaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang pemerintahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas mengolah bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang pengembangan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah, kerjasama dan Perangkat Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan Koordinasi Instansi Vertikal dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Pemerintahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Pemilihan Legislatif ;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;
- d. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- f. pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pemilihan legislatif;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan dan mengkoordinasikan dengan pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan dialog Kepala Daerah dengan masyarakat;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kunjungan kerja Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 9

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar Daerah, Badan Hukum/Pihak Ketiga dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan kerjasama antar Daerah, Badan Hukum/Pihak Ketiga dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- d. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan serta pemindahan nama Ibukota Kabupaten dan Kecamatan;
- e. mempersiapkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang perubahan nama-nama Georafis di Wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- f. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penataan Batas Daerah;
- g. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penataan Batas Kecamatan dan Desa/Kelurahan;

- h. mengumpulkan dan mengolah bahan pembentukan, penghapusan dan pemindahan Batas Daerah;
- i. mengumpulkan dan mengolah bahan serta petunjuk teknis tentang Rupa Bumi (Toponimi) di wilayah Kabupaten Sampang;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan Personil, Pendanaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 10

Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan serta mengkoordinasikan rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan pengangkatan serta pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan Pergantian Antar Waktu Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Perangkat Daerah dan Kecamatan;
- e. menerima, mensistematisasikan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan administrasi Kecamatan;
- g. mengumpulkan dan mengolah bahan Pembinaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- h. mengumpulkan dan mengolah bahan Pembinaan Sinergitas Kinerja Camat;
- i. mengumpulkan, mengolah bahan dan membuat petunjuk teknis pembentukan, penghapusan dan pemekaran Kecamatan;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi di Bagian Tata Pemerintahan;
- k. memfasilitasi pembinaan dan pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan bidang hukum dan mengkoordinasikan serta penyelenggaraan kegiatan bidang Peraturan Produk Hukum Peraturan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program bidang perumusan Peraturan produk hukum daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Keputusan Bupati;
- b. pengkajian dan perumusan produk hukum daerah;
- c. penelaahaan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan daerah dan dokumentasi produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan publikasi peraturan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum, pembinaan keluarga sadar hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian bantuan atau pendampingan hukum kepada Bupati/Wabup dan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

Sub Bagian Produk Hukum Peraturan mempunyai tugas :

- a. mengikuti dan mencermati perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- c. mempersiapkan rancangan peraturan daerah kabupaten dan meneliti produk-produk hukum lainnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program pembentukan perda dengan DPRD dan Perangkat Daerah;
- e. mengkaji dan menelaah rancangan peraturan daerah;

- f. mengikuti semua proses pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;
- g. menyempurnakan raperda sesuai dengan hasil fasilitasi/evaluasi dari gubernur;
- h. memberikan penomoran produk hukum daerah;
- i. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;
- b. memberikan bantuan hukum di bidang perdata/Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan kepada Bupati/Wabup, Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan;
- c. melakukan pendampingan dalam proses Penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh Bupati/Wabup dan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan;
- d. memberikan konsultasi persoalan hukum terkait pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- e. memberikan pertimbangan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan bantuan dan pendampingan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan;
- g. melaksanakan kegiatan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan penyuluhan hukum;
- h. melaksanakan kebutuhan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Pasal 15

Sub Bagian Dokumentasi dan Keputusan Bupati mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Dokumentasi dan Keputusan Bupati;

- b. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- c. menerbitkan Lembaran Daerah dan buletin informasi hukum;
- d. mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum daerah melalui SJDIH;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- f. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan keputusan bupati dengan pihak terkait;
- g. mengkaji dan menelaah Rancangan Keputusan Bupati;
- h. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan Keputusan Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga

Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan keagamaan;

- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan keagamaan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Sub Bagian Tenaga Kerja dan Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. melaksanakan peringatan hari-hari besar nasional; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai membantu tugas sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, lingkungan hidup, kehutanan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan sarana infrastruktur perekonomian serta Penanaman Modal.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 23

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, lingkungan hidup, kehutanan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah ;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah ;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan Bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah ;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 25

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 26

Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perhubungan, Komunikasi dan

Informatika, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Pekerjaan Umum dan ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 27

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 30

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis tentang penyusunan dan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang Penyusunan Program Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

- b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian pelaksanaan program;
- d. menyiapkan bahan laporan hasil pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- b. mengelola administrasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan program-program Pembangunan Daerah;
- c. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- d. mengelola dan memfasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya manusia, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 35

Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan perlengkapan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. menginventarisasi semua paket Pengadaan Barang/Jasa dari semua Perangkat Daerah;
- c. melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan Rencana Umum Pengadaan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 36

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. melakukan pendataan personil yang memenuhi syarat sebagai Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan dilanjutkan dengan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. menyediakan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melakukan penyusunan dan penyebarluasan petunjuk teknis/Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan dibidang pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 37

Sub Bagian Pelaksanaan dan Penanganan Permasalahan mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- b. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melakukan koordinasi dengan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengusulkan tenaga ahli dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus;
- e. mengkoordinasikan sanggahan/pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengkoordinasikan dan membantu penyelesaian sanggah/pengaduan masyarakat;
- g. mengusulkan tenaga ahli/bantuan hukum terkait penanganan permasalahan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan secara periodik bidang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga

Asisten administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Asisten administrasi Umum membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat serta Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan urusan penunjang bidang keuangan dan kepegawaian.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi umum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten administrasi Umum;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi umum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum mempunyai tugas dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Keuangan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- c. pengawasan, pengendalian bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 42

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 43

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Tata Usaha dan administrasi Kepegawaian;
- b. melaksanakan program Tata Usaha dan Kepegawaian dan petunjuk teknis Tata Usaha dan administrasi Kepegawaian;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Tata Usaha dan administrasi Kepegawaian;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Tata Usaha dan administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Keuangan;
- b. melaksanakan program Keuangan dan petunjuk teknis Keuangan;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Keuangan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Keuangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 45

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 47

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan analisis data bidang kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan bidang kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan evaluasi data, monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang budaya kerja;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, analisis data, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang budaya kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi budaya kerja;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bagian Organisasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Bagian Organisasi; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 48

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kebijakan pelayanan publik;
- b. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pengukuran survei kepuasan masyarakat;
- c. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- d. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaporan standar pelayanan minimal;
- e. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kebijakan pakaian dinas;
- f. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kode wilayah;
- g. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi tata naskah dinas dan tata kearsipan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 49

Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- b. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- f. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

- h. menyiapkan bahan analisis data dan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Renstra Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Renstra Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan bidang akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Renstra Sekretariat Daerah;
- l. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 50

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi serta Dokumentasi

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- c. pengawasan dan pengendalian Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- g. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain bidang Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 52

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Protokoler;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Protokoler;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Protokoler;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Protokoler; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 53

Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Pemberitaan dan Penyebaran Informasi;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Pemberitaan, Penyebaran Informasi dan dokumentasi;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Pemberitaan dan Penyebaran Informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 54

Sub Bagian Acara dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Acara dan Dokumentasi;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Acara dan Dokumentasi;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Acara dan Dokumentasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Acara dan Dokumentasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 55

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta;
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli;
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli Bupati dapat dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

Pasal 56

Staf ahli Bupati terdiri atas :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan bidang Hukum dan Pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati berkaitan dengan permasalahan bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya;
 - b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik atas inisiatif sendiri serta membantu pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu untuk kebijaksanaan Bupati dalam telaahan staf; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati berkaitan dengan permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya;
 - b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia atas inisiatif sendiri serta membantu pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu untuk kebijaksanaan Bupati dalam telaahan staf; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati berkaitan dengan permasalahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya;
- b. penyiapan penalaran konsepsional permasalahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan atas inisiatif sendiri serta membantu pemecahan permasalahan secara mendasar dan terpadu untuk kebijaksanaan Bupati dalam telaahan staf; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;

- b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 62

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Bupati.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
- a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi Kesehatan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat Kesehatan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 65

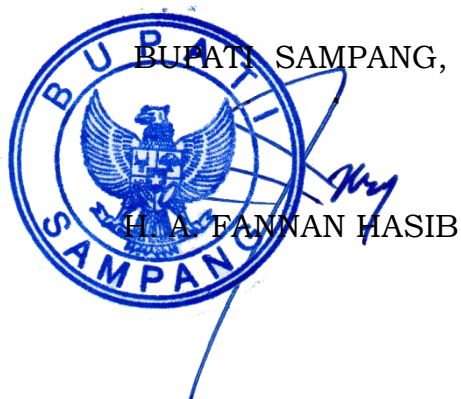
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016



Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



PUYUHUT BUDI SANTOSO, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 71

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG**

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 71 TAHUN 2016
TANGGAL 14 Desember 2016

