

BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Bagian adalah Unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Situbondo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan 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.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 2. Bagian Hukum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyusunan Keputusan Bupati; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum.

3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Informasi dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Agama dan Lembaga Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumberdaya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan BUMD.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan;
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 2. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

- e. Staf Ahli; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan bagian di lingkungan pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perumusan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan serta SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, penyusunan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, penyusunan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 8

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan umum, administrasi wilayah pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, serta pembinaan bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda), dan pemilihan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan pembinaan bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dan pemilihan umum;
 - c. penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Kabupaten;
 - d. penghimpun bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan Rapat Koordinasi Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. penghimpun bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. pengkoordinasian kegiatan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - g. pengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, serta pembinaan bidang Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) dan pemilihan umum;
 - h. pengkoordinasian kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Kabupaten Situbondo;

- i. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden, Pemilu Gubernur dan Pemilu Bupati);
- j. pemfasilitasi pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan kegiatan lintas sektoral dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, antar Daerah/Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga;
- l. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan antar Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan ketatausahaan;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah dan Kecamatan serta Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah dan Kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah dan Kecamatan serta Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah dan Kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - e. pengkoordinasian pembinaan dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

- f. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah dan Kecamatan serta Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah dan Kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan;
- h. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pembinaan di bidang administrasi dan perangkat kecamatan;
- i. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan di bidang penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah dan Kecamatan serta Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah dan Kecamatan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan;
- j. pelaksanaan ketatausahaan ;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah dan Kerjasama;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah dan Kerjasama;

- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah dan Kerjasama;
- f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Hari Jadi Otonomi Daerah;
- g. penghimpunan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, antar Daerah/Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga;
- h. perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
- i. penyiapan bahan perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
- j. penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. pelaksanaan ketatausahaan ;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan penyuluhan hukum, serta pelaksanaan dan pelaporan aksi Hak Asasi Manusia.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan pengkajian produk hukum daerah;
- d. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah serta penyuluhan hukum;
- f. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*), pengkajian produk hukum daerah dan dokumentasi produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah, menyelenggarakan Fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
 - b. pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah berbentuk pengaturan;
 - e. pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah berbentuk pengaturan;

- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyusunan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya dan melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang berbentuk penetapan (*beschikking*).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyusunan Keputusan Bupati menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka diseminasi produk hukum;
 - b. penerbitan dan penyebarluasan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Buletin Informasi Hukum;
 - c. pengadaan literatur hukum;
 - d. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum daerah dan literatur hukum;
 - e. pelaksanaan penyusunan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c), mempunyai tugas memberikan layanan bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- b. penyiapan bahan konsultasi dalam rangka penyelesaian sengketa hukum dan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- c. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka penyelesaian sengketa hukum dan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- d. pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum dan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- e. penyiapan bahan guna pelaksanaan penyuluhan hukum;
- f. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- g. pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. pelaksanaan pembulatan konsepsi naskah kesepakatan bersama dan naskah perjanjian kerjasama;
- i. pelaksanaan penyusunan rekomendasi bupati;
- j. pelaksanaan dan pelaporan aksi hak asasi manusia;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 18

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat dan tugas-tugas keprotokolan serta membangun citra (*image building*) organisasi pemerintah daerah, melalui kegiatan Kehumasan baik kedalam maupun keluar organisasi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang pengembangan hubungan masyarakat;
- c. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Hubungan Masyarakat ;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang pengembangan Hubungan Masyarakat;
- e. perencanaan di bidang Hubungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- h. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan Kepala Daerah, melakukan penyajian data dan perekaman, melaksanakan kegiatan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Kepala Daerah serta mendistribusikannya kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Informasi dan Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pengumpulan, penyaringan informasi dan dokumentasi;
 - b. pencarian, pengumpulan, penyaringan informasi dan dokumentasi, pembuatan kliping dan penganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat dan Organisasi LSM;

- c. penyiapan bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau gambar;
- d. penyiapan bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati;
- e. penyusunan dan penyajian berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan bahan pemberitaan Daerah untuk mendistribusikan ke unit lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio visual;
- i. penghimpunan dan dokumentasi naskah pidato Kepala Daerah;
- j. pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekretariat daerah;
- k. pendokumentasian kegiatan pimpinan;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan fasilitasi bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan kerjasama di bidang Media dan Komunikasi Publik serta pengembangan fungsi hubungan masyarakat dan pengiriman berita kegiatan kepala daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan fasilitasi bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan kerjasama di bidang Hubungan Media dan Publikasi;
 - b. pelaksanaan kerjasama kemitraan antar Pemerintah Daerah dan Media Massa;
 - c. pengembangan fungsi badan koordinasi hubungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pedoman teknis dan pelaksanaan pengelolaan media milik pemerintah daerah;
 - e. pengiriman berita kegiatan Kepala Daerah melalui media massa;

- f. penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan fasilitasi penyusunan pedoman teknis, koordinasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang keprotokolan dalam lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Pedoman teknis pelaksanaan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - c. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - f. penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan staf pimpinan dan SKPD terkait mengenai rencana kegiatan;
 - h. penghimpunan dan pemeliharaan data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4**Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat****Pasal 23**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, tenaga kerja, dampak bencana alam, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumberdaya aparatur di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual;
- g. pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan penggunaan bantuan Dana yang disalurkan;
- i. pelaksanaan pemantauan penggunaan bantuan Dana yang disalurkan melalui Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

- j. penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sosial kemasyarakatan, Agama dan Lembaga Keagamaan serta kesejahteraan masyarakat;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan Fasilitasi, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan pemerintah di bidang sosial kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perlindungan anak dan perempuan, tenaga kerja, dampak bencana alam, penanggulangan dampak sosial;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang perlindungan anak, tenaga kerja, dampak bencana alam, penanggulangan dampak sosial;
 - d. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak, tenaga kerja, dampak bencana alam, penanggulangan dampak sosial;
 - e. Penyiapan fasilitasi kegiatan di bidang perlindungan anak, tenaga kerja, dampak bencana alam, penanggulangan dampak sosial;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Agama dan Lembaga Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Agama dan Lembaga Keagamaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama dan Lembaga Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pembinaan mental spiritual;
 - d. penginventarisasian permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga keagamaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Agama dan Lembaga Keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan terhadap sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan bina kehidupan beragama di bidang Agama dan Lembaga Keagamaan;
 - g. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Agama dan Lembaga Keagamaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan perkembangan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana;
- c. penginventarisasian permasalahan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan pertimbangan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga;
- f. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga;
- g. pengkoordinasian kegiatan kerjasama dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. pelaksanaan pemantauan perkembangan di bidang kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga;
- i. pelaksanaan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 28

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang lingkup sumberdaya alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa serta SKPD sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan bidang lingkup sumberdaya alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program bidang lingkup sumberdaya alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa;
- c. pelayanan administrasi bidang lingkup sumberdaya alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang lingkup sumberdaya alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 30

Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan bidang lingkup perekonomian dan sumberdaya alam, penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang ekonomi kerakyatan, sarana perekonomian dan sumberdaya alam (SDA), pengembangan teknologi serta pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah (BUMD).

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan bidang lingkup perekonomian dan sumber daya alam serta pengembangan teknologi;
- b. pengkoordinasi koordinasi program dan pelayanan urusan urusan bidang lingkup perekonomian dan sumber daya alam serta pengembangan teknologi;
- c. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik daerah (BUMD);
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah (BUMD);
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan pelayanan urusan bidang lingkup perekonomian dan sumber daya alam serta pengembangan BUMD;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan pengembangan ekonomi kerakyatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan peningkatan ekonomi kerakyatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumberdaya Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perekonomian dan sumberdaya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Sumberdaya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan peningkatan sarana perekonomian dan sumberdaya alam di bidang pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan serta promosi daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan peningkatan sarana perekonomian dan sumberdaya alam serta promosi daerah dan pengembangan teknologi;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kebijakan peningkatan sarana perekonomian dan sumberdaya alam serta promosi daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan peningkatan sarana perekonomian dan sumberdaya alam serta promosi daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi di bidang ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan penyertaan modal dan pengembangan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan BUMD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang penyertaan modal dan pengembangan BUMD;

- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan di bidang penyertaan modal dan pengembangan BUMD;
- c. pelaksanaan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang penyertaan modal dan pengembangan BUMD;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan tugas di bidang penyertaan modal dan pengembangan BUMD;
- e. pelaksanaan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan petunjuk umum dan pedoman kerja, pengendalian dan penyusunan laporan administrasi pelaksanaan program pembangunan serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah;
- b. pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana pembangunan lainnya;
- c. pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan sumber dana pembangunan lainnya;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan;
- e. pemfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;

- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomi dan Pembangunan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas menyusun petunjuk umum dan pedoman kerja pelaksanaan program pembangunan daerah dan menyiapkan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk umum dan pedoman kerja pelaksanaan program pembangunan daerah dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - b. penyiapan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pendukung layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas memantau dan mengendalikan pelaksanaan program pembangunan daerah dan kebijakan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pemantauan dan pengendalian perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
- b. penyebaran informasi program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
- c. pelaksanaan peresmian fisik pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
- d. pengendalian kebijakan dan koordinasi program urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan bahan penyajian data/informasi, menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - b. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - c. penyusunan laporan kebijakan dan koordinasi program urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - d. pengkoordinasikan dan pengevaluasian percepatan penyerapan anggaran yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;

- f. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- g. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengendalian evaluasi kegiatan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan rumusan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan penyebarluasan dan menganalisa strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan pembinaan sumberdaya manusia bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terkait pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- d. pelaksanaan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan penyimpanan/pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dalam pelaksanaan tugasnya bertindak sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibantu oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) bersifat independen, akuntabel, transparan, dan bebas dari intervensi pihak manapun dalam menetapkan penyedia barang dan jasa.

Bagian Keempat**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM****Pasal 46**

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi sekretariat daerah;
- b. pengkoordinasian kegiatan layanan administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
- c. pemantauan dan pengendalian kegiatan layanan administrasi sekretariat daerah, perencanaan dan keuangan sekretariat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 48

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan pengembangan kinerja serta reformasi birokrasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. pemfasilitasi bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan pengembangan kinerja serta reformasi birokrasi;
- b. pengkoordinasian bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan pengembangan kinerja serta reformasi birokrasi;
- c. perumusan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan pengembangan kinerja serta reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan pengembangan kinerja serta reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkup sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi bidang kelembagaan, Kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial;

- b. pengkoordinasi bidang kelembagaan, kepegawaian, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan serta pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
- f. penyusunan struktur organisasi perangkat daerah;
- g. penyusunan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- h. pembinaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi manajerial;
- i. pemantauan dan pengevaluasian struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah;
- j. penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang reformasi birokrasi;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi ;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
 - b. pengkoordinasian bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - d. pembinaan petunjuk ketatalaksanaan bagi aparatur pemerintah daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan dan mengevaluasi pelayanan publik pada penyelenggara pelayanan publik;
 - f. pengkoordinasian kelancaran pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap organisasi penyelenggaraan pelayanan publik;

- g. penyusunan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi ;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang pengembangan kinerja dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kinerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan fasilitasi perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten;
 - b. penghimpunan dan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten;
 - c. pembinaan dan Monitoring penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja;
 - e. pengumpulan, analisa data dan koordinasi pelaksanaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - g. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - h. pengumpulan, analisa data dan koordinasi pelaksanaan perjanjian kinerja Kabupaten;
 - i. penyusunan perjanjian kinerja Kabupaten;
 - j. penghimpunan, pembinaan dan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
 - k. penyiapan bahan perumusan pengembangan kepegawaian sekretariat daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian sekretariat daerah;
 - m. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan data kepegawaian sekretariat daerah;

- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 53

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan bidang ketatausahaan dan rumah tangga dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran serta rumah tangga dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan penatausahaan perkantoran;
- d. pelaksanaan pelayanan rapat di lingkungan Sekretariat Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah, Tamu Bupati dan Tamu Wakil Bupati;
- e. pelaksanaan penyiapan Perjalanan Dinas Pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan pengaturan dan penelitian Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk perjalanan dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- h. pelaksanaan pemeliharaan Gedung dan Peralatan Kantor serta penataan ruangan di lingkungan Sekretariat daerah;

- i. pelaksanaan pemeliharaan keindahan pertamanan rumah jabatan bupati dan wakil bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tata usaha pimpinan dan penatausahaan perkantoran serta rumah tangga dan pengelolaan barang daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang tata usaha pimpinan dan penatausahaan perkantoran serta rumah tangga dan pengelolaan barang daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan kegiatan Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) dan tata usaha umum, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan, serta penatausahaan perkantoran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar, Pengetikan, Penggandaan dan Proses Pengiriman surat yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. penyiapan serta penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan oleh Pimpinan;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan dan pengurusan alat tulis kantor;
 - d. penyiapan pelayanan rapat di lingkungan Sekretariat;
 - e. penyiapan pelayanan Tamu Pemerintah Daerah, Tamu Bupati dan Tamu Wakil Bupati ;
 - f. penyiapan perjalanan dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dan staf;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian umum;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b), mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengurusan keperluan rumah tangga Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengamanan Kantor Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengaturan dan penelitian Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk perjalanan dinas;
 - e. pengaturan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat ;
 - f. pengurusan surat-surat kendaraan Dinas;
 - g. pemeliharaan Gedung dan Peralatan Kantor serta penataan ruangan di lingkungan Sekretariat daerah
 - h. pemeliharaan keindahan pertamanan rumah jabatan bupati dan wakil bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan sekretariat Daerah
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum ;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan program, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan urusan penyediaan dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati Rumah Dinas Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. pengumpulan bahan rencana kebutuhan barang pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- k. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 58

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 , Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penatausahaan keuangan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD, RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- c. pengelolaan administrasi keuangan KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
- e. pengujian kebenaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pengumpulan dan pengolahan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan pengevaluasian, pengkoordinasian penatausahaan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan menghimpun usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran KDH/WKDH dan pengurus barang dari bagian - bagian;
 - b. pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP) atas pengajuan permohonan pencairan dana dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Juru Bayar Gaji Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembayaran Keuangan khusus Gaji Sekretariat Daerah, Gaji KDH/WKDH dan Operasional KDH/WKDH;
 - e. penyiapan Perhitungan anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan Penetapan uang persediaan (UP) pada bagian - bagian;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas penatausahaan keuangan dan aset serta penyusunan pelaporan keuangan antar Bagian dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. pemverifikasi kelengkapan dan kebenaran Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi belanja secara berkala;
 - f. pelaksanaan pembuatan register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. Pelaksanaan Penatausahaan Aset dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pengumpulan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan barang pada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penatausahaan barang pada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pengumpulan bahan dan inventarisasi barang dalam rangka menyusun Laporan Mutasi Barang dan Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
 - l. penyiapan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah
 - m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, koordinasi, dalam penyusunan perencanaan anggaran dan pelaporan antar Bagian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

STAF AHLI

Pasal 63

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat 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 64

- (1) Staf ahli bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

Pasal 65

Staf ahli bupati terdiri atas :

- a. Staf ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1

**STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN,
HUKUM DAN POLITIK**

Pasal 66

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
 - b. pengumpulan data di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati ;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
 - e. penyalia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 67

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. pengumpulan data di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
 - h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3
STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 68

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengumpulan data di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
 - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional 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.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Ahli dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan Koordinasi.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 71

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 72

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Lansung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

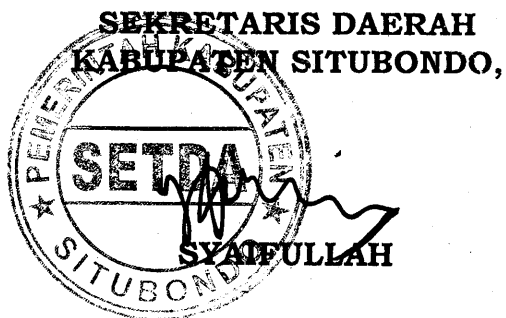
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 NOV 2016



Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 NOV 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

