



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.

6. Kelompok...

6. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu jenis perangkat daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan usaha milik Daerah serta Badan Layanan Umum;
 - f. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah, membawahi:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kecamatan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.
 2. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Sosialisasi dan Kerjasama.

3. Bagian...

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Mental dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Sarana Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Sumberdaya Manusia dan Advokasi.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja.
 2. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)Masing-masing....

- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a) huruf b), dan huruf c), dan angka 3 huruf a) huruf b), dan huruf c), huruf c angka 1 huruf a) huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a) huruf b), dan huruf c), angka 3 huruf a) huruf b), dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a) huruf b), dan huruf c), angka 2 huruf a) huruf b), dan huruf c), angka 3 huruf a) huruf b), dan huruf c), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Bondowoso, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bondowoso, dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bondowoso, dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan polisi pamong praja dan sub urusan kebakaran, sosial, pertanahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan terpadu satu pintu, kecamatan dan kelurahan/desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelayanan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, konsultasi dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

d.membantu

- d. membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pengoordinasian pelaksanaan tugas Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan polisi pamong praja dan sub urusan kebakaran, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pertanahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, kecamatan dan kelurahan/desa;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan, perangkat kecamatan;
 - c. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan Ibukota Kabupaten;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Administrasi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. menyiapkan, menyusun dan melaporkan rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pengusulan, proses pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan persyaratan administrasi terkait peresmian pemberhentian dan pengangkatan pimpinan/anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso kepada Gubernur Jawa Timur;
 - g. menyusun izin bagi Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan sub bagian lainnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan kecamatan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan dana kelurahan dan operasional kelurahan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi sinergitas Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan yang dilaksanakan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemecahan, penggabungan, pemekaran dan perubahan nama kecamatan dan kelurahan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Daerah;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupabumi dan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan yang meliputi batas kecamatan, desa, dan kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Bagian Hukum**

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dalam rangka perumusan produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, sosialisasi hukum, perpustakaan dan dokumentasi hukum, serta kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan produk hukum dan telaahan hukum;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan penyusunan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan pengurusan perpustakaan dan dokumentasi hukum;
 - e. pelaksanaan sosialisasi hukum;
 - f. pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bagian lainnya;

h.pelaporan...

- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka mengidentifikasi masalah publik, membantu perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan daerah, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pemerintah daerah;
 - b. melakukan pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah beserta peraturan pelaksanaannya;
 - c. melakukan pengkajian bahan untuk penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan/atau produk hukum lainnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan instansi lain baik di tingkat Daerah, di tingkat Provinsi, maupun di tingkat pusat;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan administrasi pengundangan produk hukum dalam Lembaran Daerah dan/atau Berita Daerah;
 - g. melakukan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum dalam Lembaran Daerah dan/atau Berita Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur pemerintah daerah, dan penyelesaian sengketa hukum;

b.mengumpulkan...

- b. mengumpulkan bahan serta mengadakan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan dan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan pertimbangan hukum;
 - e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum baik di dalam dan/atau di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pada Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - h. melakukan penyiapan dan pelaksanaan dan pembinaan kesadaran hukum bagi masyarakat dan unsur pemerintah daerah;
 - i. menyusun rencana program kegiatan dan melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Sosialisasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. melakukan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - b. melakukan inventarisasi dan penggandaan produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum dan bahan pustaka;
 - d. melakukan publikasi produk-produk hukum;
 - e. melakukan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. menerima dan mengurus surat masuk dan surat keluar pada Bagian Hukum;
 - g. memelihara dan mengurus arsip surat/laporan dan data lainnya pada Bagian Hukum;
 - h. melakukan penyiapan dan perumusan naskah kerjasama antar daerah dan kerjasama daerah dengan pihak ketiga;
 - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Sosialisasi dan Kerjasama;
- j. melakukan penomoran produk hukum daerah;
- k. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan, sosial, seni dan budaya, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental dan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, serta kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan sarana dan pertimbangan untuk program peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bagian lainnya;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembinaan Mental dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan, pensistematian dan penganalisaan data di bidang mental dan keagamaan;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang mental keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, serta kerukunan umat beragama;
 - c. melakukan tugas pembantuan kepada instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan umat beragama;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan lembaga keagamaan;
 - f. melaksanakan pemantauan perkembangan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan umat beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan analisa data di bidang pendidikan dan pelestarian kebudayaan, serta pengembangan kesenian keagamaan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan untuk penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan untuk penyusunan serta petunjuk pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang sosial keagamaan;

c.melakukan...

- c. melakukan kajian kebijakan persoalan-persoalan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
- d. mengelola pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian Badan Usaha Milik Daerah dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan tenaga kerja, perencanaan, energi dan sumberdaya mineral, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan keuangan, serta Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelayanan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan Keuangan serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, konsultasi dan supervisi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan keuangan, serta pengadaan barang dan Jasa;
 - d. membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanian, pangan, perikanan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan tenaga kerja, perencanaan, energi dan sumberdaya mineral;

e.pelaporan...

- e. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri.
 - b. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata serta Badan Usaha Milik Daerah.
 - c. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - d. pembinaan peningkatan sarana dan prasana di bidang sarana prasana perekonomian, produksi daerah, pertambangan umum dan energi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perekonomian;
 - f. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bagian lainnya;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3)Sub ...

- (3) Sub Bagian Sarana Produksi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri.
 - b. menyiapkan kebijakan urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri.
 - c. menyiapkan pembinaan umum urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri.
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri.
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri.
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan pangan, pertanian, perikanan dan industri;
 - g. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata serta Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. melaksanakan kebijakan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan umum urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata, serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata, serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perhubungan, pariwisata, serta Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelayanan urusan energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - b. melaksanakan kebijakan pelayanan urusan energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - c. melaksanakan pembinaan umum urusan pelayanan urusan energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan pelayanan urusan energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelayanan urusan energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup.
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelayanan urusan energi, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

a.penggordinasian...

- a. pengoordinasian, perumusan, dan penyusunan petunjuk pedoman umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi program dan kegiatan yang dibiayai APBD dan di luar APBD yang meliputi koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. penyusunan standar harga satuan barang dan analisa standar biaya kegiatan pembangunan daerah;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) pada Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan, di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan, merumuskan, dan menyusun petunjuk pedoman umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. menyusun Standar Harga Satuan Barang;
 - d. menyusun Analisa Standar Belanja (ASB) kegiatan;
 - e. menghimpun dan melakukan asistensi terhadap Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku pelaksana di bawahnya sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
 - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku pelaksana di bawahnya sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
 - c. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan pengelolaan dan administrasi gaji;
 - c. melakukan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan, di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. membuat laporan bulanan atas penerimaan dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. membuat laporan keuangan pemerintah daerah pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan, dan Sekretariat Daerah.
 - f. melakukan pemantauan atas realisasi rencana anggaran kas dengan belanja pada Sekretariat Daerah.
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku pelaksana di bawahnya sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja;
 - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Kedelapan
Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 16

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengelolaan barang/jasa, pembinaan SDM dan Advokasi, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pembinaan dan advokasi, pengembangan pengelolaan LPSE;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pembinaan dan advokasi, pengembangan pengelolaan LPSE;
 - c. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pembinaan dan advokasi, pengembangan pengelolaan LPSE;
 - d. pelaksanaan layanan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pembinaan dan Advokasi, pengembangan pengelolaan LPSE;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Administrasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pelaksanaan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

f. monitoring

- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pemenuhan anggaran untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan registrasi dan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
 - f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melakukan Pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. melakukan pengelolaan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - c. melakukan pengelolaan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melakukan pembinaan hubungan dengan pemangku kepentingan;
 - f. melakukan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah dan desa;
 - g. melakukan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah meliputi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Standar Pengadaan Secara Elektronik, e-Katalog, e-Monev dan Sistem Informasi Kinerja Pengadaan (SIKAP);

h.melakukan...

- h. melakukan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi hukum di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Adminitrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian urusan pemerintahann bidang komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol serta perlengkapan dan keuangan;
 - b. pelayanan administrasi di bidang organisasi, umum dan protokol serta perlengkapan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, konsultasi dan supervisi di bidang organisasi, umum dan protokol serta perlengkapan dan keuangan;
 - d. membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi urusan pengkoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, perpustakaan, kearsipan, keuangan, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian...

Bagian Kesepuluh
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis, kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik serta kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan penataan analisis beban kerja, evaluasi jabatan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis, kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik dan kinerja;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - c. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan kebijakan pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
 - e. penerapan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis Perangkat Daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan, mengurus pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
 - c. melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
 - d. mengumpulkan...

- d. mengumpulkan dan mengurus data yang diperlukan untuk perumusan, pemantapan dan pengembangan perangkat daerah;
 - e. melakukan penelaahan dan menganalisa tugas, fungsi dan susunan organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan evaluasi dan rencana penyempurnaan, pengembangan, serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan pedoman umum tentang perangkat daerah dengan menginventarisasi tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - h. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah dalam menyusun Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada dinas dan badan;
 - i. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja, serta pendayagunaan aparatur negara;
 - b. memberikan bantuan yang diperlukan oleh seluruh Perangkat Daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yakni:
 - 1. melakukan penyusunan pedoman Tata Naskah Dinas bagi Perangkat Daerah;
 - 2. melakukan penyusunan pedoman Kode Klasifikasi Permasalahan Bidang Tugas bagi Perangkat Daerah;
 - 3. melakukan penyusunan pedoman Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan pada Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - 4. melakukan pembinaan dan penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - 5. melakukan penyusunan pedoman ketentuan tentang pendelegasian, pelimpahan wewenang, pejabat, pelaksana harian dan pelaksana tugas;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi perangkat daerah;

d.melakukan...

- d. melakukan pengkajian mengenai sistem, proses dan prosedur kerja agar dicapai efisien dan efektivitas kerja dalam hal:
 - 1. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 2. menyusun Standar Pelayanan (SP);
 - 3. menyusun Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - 4. menyusun laporan pengaduan pelayanan publik;
 - 5. menyusun inovasi pelayanan publik;
 - 6. menyusun *road map* reformasi birokrasi.
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur dalam hal:
 - 1. melakukan, menyusun dan melaporkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 2. melakukan inventarisasi dan pelaporan pengaduan masyarakat;
 - 3. melakukan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pelayanan publik;
 - 4. menyusun profil penyelenggaraan pelayanan publik;
 - 5. menyusun Standar Pelayanan (SP);
 - 6. menyusun pedoman Road Map Reformasi Birokrasi dan Laporan Evaluasi Road Map;
 - 7. menyusun pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
 - 8. menyusun pedoman umum pengukuran penyelenggaraan pelayanan publik;
 - 9. menyiapkan bahan pelaksanaan Inovasi Daerah dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - 10. melakukan penyiapan bahan kompetensi penyelenggaraan publik antar daerah;
 - 11. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman etika petugas penyelenggaraan pelayanan publik.
 - f. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pedoman pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menghimpun dan mengolah data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sesuai Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah;

d.menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan budaya kerja, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan budaya kerja, dan penyusunan laporan kinerja Instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan Laporan Kinerja Bagian Organisasi;
- f. menyiapkan fasilitasi kompetisi Gelar Kelompok Budaya Kerja;
- g. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 20

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian tertentu, kerumahtanggaan, pengadaan dan distribusi, pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha umum, kepegawaian, perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah dan Wisma Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian barang;
 - d. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi barang;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan distribusi barang;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi barang;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21...

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
- a. melakukan pengurusan surat masuk dan keluar, arsip dan ekspedisi, melaksanakan tata usaha pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
 - c. menyiapkan dan meneliti dokumen perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Perangkat Daerah/Pejabat;
 - d. melakukan pengiriman surat dan penyimpanan arsip;
 - e. melakukan urusan tata usaha pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan pengadaan/penyiapan pakaian dinas karyawan/karyawati dan unsur pimpinan;
 - i. melakukan penyiapan akomodasi/transportasi, konsumsi pelaksanaan kunjungan kerja dalam dan luar daerah;
 - j. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pengoperasian serta pemeliharaan peralatan telekomunikasi di Lingkungan Sekretariat Daerah/Kantor Bupati dan Rumah Jabatan;
 - k. melakukan penyiapan informasi hasil aparatur kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bagian lainnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melakukan urusan dalam pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor dan gedung kantor Sekretariat Daerah termasuk rumah jabatan serta kendaraan dinas;
 - b. melakukan pengadaan/penyiapan tempat/ruangan dan konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, acara tamu dalam kedinasan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

c.melakukan...

- c. melakukan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas jabatan roda 2 (dua), roda 4 (empat) serta jenis kendaraan lainnya di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan penyiapan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik di Lingkungan rumah Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pemeliharaan gedung kantor Bupati dan rumah jabatan;
 - f. melakukan pemeliharaan keindahan, kebersihan dan taman serta pengadaan bahan dan peralatan kebersihan kantor Bupati dan rumah jabatan;
 - g. melakukan pengadaan/penyiapan komponen penerangan bangunan kantor Bupati dan rumah jabatan;
 - h. melakukan pengadaan/penyiapan peralatan, perlengkapan kantor Bupati dan rumah jabatan;
 - i. melakukan pengadaan/penyiapan kebutuhan kantor /rumah tangga/rumah jabatan;
 - j. melakukan pengadaan/penyiapan meubelair di Bagian Umum dan rumah jabatan;
 - k. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan sub bagian lainnya
 - l. melaksanakan Pengadaan/Penyiapan acara/audiensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi kemasyarakatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan analisa perencanaan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisa data di bidang kebutuhan barang, mutu barang serta standarisasi harga barang Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan untuk menentukan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan pengumpulan bahan koordinasi dan petunjuk dalam penyusunan standarisasi harga dan kebutuhan harga barang Pemerintah Kabupaten;
 - f. melakukan penyiapan bahan untuk penentuan kebutuhan termasuk penganggaran dan perhitungan harga barang Pemerintah Daerah;

g.melakukan...

- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan realisasi pembelian barang perlengkapan sebagai bahan penyusunan kebutuhan berikutnya;
- h. melakukan pembinaan, evaluasi dan koordinasi pelaporan tugas inventarisasi dan penyimpanan barang inventaris perkantoran;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi pengadaan barang;
- j. melakukan analisa data harga dan mutu barang dalam rangka proses pembelian barang perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang pada gudang Pemerintah Daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan administrasi barang dalam rangka tertib penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian;
- m. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan koordinasi tugas pengadaan penyimpanan dan distribusi barang dalam gudang Pemerintah Kabupaten;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan pembelian, penyimpanan, pendistribusian barang;
- o. melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan sub bagian lainnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 22

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang kehumasan dan keprotokolan, pemberitaan dan media, dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan juru bicara, pernyataan resmi Bupati dan Wakil Bupati;

c.pemberian...

- c. pemberian informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan manajemen komunikasi pendokumentasian kegiatan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pelaksanaan penyimpanan dan pengamanan data hasil liputan kegiatan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pelaksanaan manajemen kehumasan dan keprotokolan pada lingkup Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang kehumasan dengan instansi lain;
 - d. menyiapkan dan menyajikan bahan sambutan, informasi kepada publik tentang pernyataan resmi Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. mendampingi kegiatan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan pengelolaan website Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. melaksanakan notulensi rapat dinas dan pertemuan yang dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain tentang keprotokolan;

b.menyusun...

- b. menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan keprotokolan;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol ;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Protokol; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan dan pengawasan pada Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - c. melaksanakan program kegiatan peliputan dan dokumentasi informasi daerah, nasional melalui media luar ruang (spanduk, baliho, billboard, gambar dinding), media cetak dan elektronik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - e. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. melaksanakan monitoring dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 22...

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinasikan oleh Tenaga fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, 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 dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan berdasarkan peraturan perundang-undangan .
- (3) Asisten dan Kepala Bagian dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengawasi, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (4) Kepala Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selama dalam proses penataan personil, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya;

b. Pejabat...

- b. Pejabat Struktural dan pegawai pada Sekretariat Daerah, serta Staf Ahli Bupati yang ada pada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penataan personil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 18 Januari 2019

BUPATI BONDOWOSO,



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 18 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,

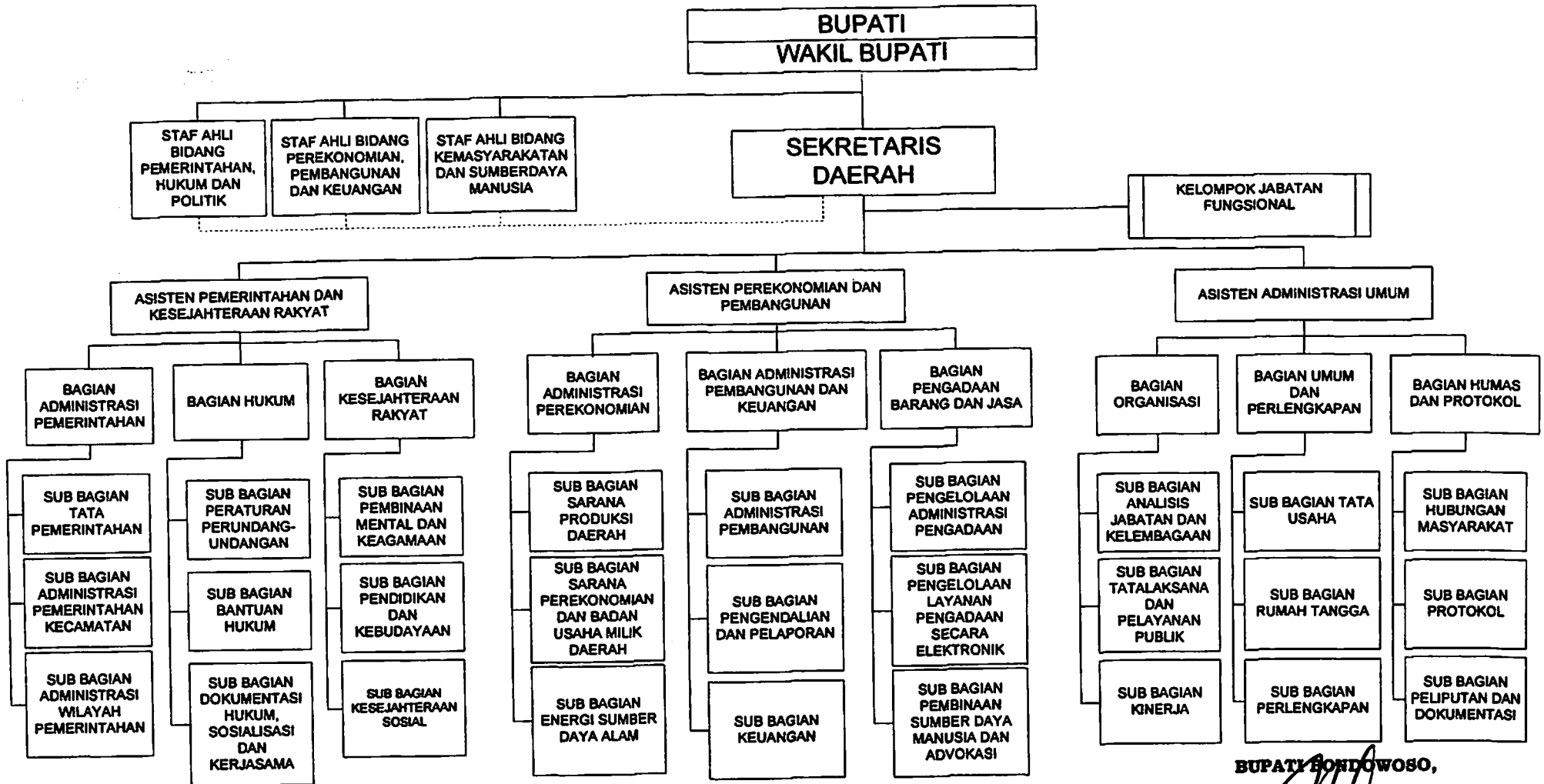


AGUNG TRI HANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2019 NOMOR 5

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 5 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,

(Signature)
SALWA ARIFIN