



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (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 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
6. Asisten adalah Asisten yang membantu tugas Sekretaris Daerah.
7. Bagian adalah bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretariat Daerah dengan tipe A.

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas OPD;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Sekretaris Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hubungan masyarakat dan protokol serta kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan penunjang pemerintah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, norma, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan program, norma, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengoordinasian penyusunan program, norma, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta administrasi agraria.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. fasilitasi dan pengoordinasikan serta perumusan bahan pembinaan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, serta administrasi agraria;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - f. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Tata Pemerintahan;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Administrasi Agraria.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan Ibukota Kabupaten/Kecamatan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Desa;

- e. penyiapan dan penyediaan 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;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden/wakil presiden, pemilihan gubernur/wakil gubernur serta pemilihan bupati dan wakil bupati;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi organisasi politik;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan data pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan tindak lanjut hasil evaluasi di kecamatan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan Hari Jadi Provinsi dan Hari Jadi Kabupaten;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan penunjang pemerintah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan dan dukungan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi Daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah Kabupaten dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah Daerah;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan laporan pelaksanaan otonomi daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerjasama, serta kerjasama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar Pemerintah Kabupaten/Kota dan dengan Pemerintah Provinsi;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan analisis data potensi kerjasama dan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan data pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi Agraria mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi agraria.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Agraria menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan pengkajian dan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa tanah dan menetapkan langkah-langkah penanganannya;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis dan toponimi/rupa bumi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pembentukan tim pengendalian dan pengawasan tanah negara;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, kelebihan maksimum dan tanah absentee, landreform serta redistribusi tanah;
 - e. penyediaan bahan pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
 - f. penyediaan bahan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong, tanaman pangan semusim yang dapat digunakan untuk tanaman pangan bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian dengan mengutamakan masyarakat setempat;
 - g. penyediaan bahan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
 - h. penyediaan bahan pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan keagrariaan di Daerah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, pengolahan data, pelaksanaan inventarisasi dan pemrosesan pemberian rekomendasi pemakaian tanah-tanah negara;
 - j. pelaksanaan inventarisasi bahan pemrosesan pengalihan status tanah kas desa menjadi kekayaan daerah bagi desa yang berubah statusnya menjadi kelurahan;

- k. penyiapan dan penyusunan Rencana Sosialisasi bidang Administrasi Pertanahan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi penyertifikatan tanah aset desa;
- m. pelaksanaan pembekalan tertib administrasi pertanahan;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pendataan dan pemetaan tanah negara;
- o. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang pemberitaan, protokol serta dokumentasi dan publikasi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Pemberitaan;
 - b. Subbagian Protokol; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Publikasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pemberitaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan informasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan informasi kegiatan pemerintah daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelayanan informasi dalam bentuk release untuk konsumsi media massa;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan jumpa pers;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan pemberdayaan media massa di Daerah;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan urusan keprotokolan dan kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan urusan keprotokolan dan tugas pembantuan pengaturan penerimaan tamu-tamu pemerintah provinsi dan/atau pusat;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan sambutan Bupati;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan kegiatan bidang dokumentasi dan publikasi;
 - c. pelaksanaan tugas dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan publikasi yang bersifat *mobile*;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat, serta sarana dan prasarana kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat, serta sarana dan prasarana kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Keagamaan;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - c. Subbagian Sarana dan Prasarana Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 18

- (3) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang keagamaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan pertimbangan penyelenggaraan bidang keagamaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan di bidang keagamaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan perumusan kebijakan pelaksanaan keagamaan, peringatan hari besar keagamaan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pemberian bantuan di bidang keagamaan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan perkembangan kegiatan keagamaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan peringatan hari besar nasional;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengembangan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana keagamaan dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan inventarisasi data tentang sarana dan prasarana bidang pendidikan, kesehatan, bencana, tempat ibadah, pondok pesantren, taman pendidikan Al Qur'an dan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta lembaga sosial lainnya;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman pengembangan sarana dan prasarana bidang pendidikan, kesehatan, bencana, tempat ibadah, pondok pesantren, taman pendidikan Al Qur'an dan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta lembaga sosial lainnya;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan analisa dan rekomendasi usulan permintaan bantuan sarana dan prasarana bidang pendidikan, kesehatan, bencana, tempat ibadah, pondok pesantren, taman pendidikan Al Qur'an dan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta lembaga sosial lainnya;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan sarana dan prasarana bidang pendidikan, kesehatan, bencana, tempat ibadah, pondok pesantren, taman pendidikan Al Qur'an dan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta lembaga sosial lainnya;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam serta bina pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan serta perhubungan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, norma, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan program, norma, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan serta layanan pengadaan;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pemantauan serta evaluasi bidang perekonomian, sumber daya alam dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Perekonomian;
 - b. Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - c. Subbagian Investasi dan Pengembangan Usaha.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 25

- (1) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, serta energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Dana Bagi Hasil;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi Tim Pengendali Inflasi Daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi ketersediaan sembilan bahan pokok dan pupuk;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi lembaga keuangan mikro;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi pengembangan energi alternatif dan teknologi tepat guna bagi kebutuhan dasar masyarakat;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan panas bumi dan energi terbarukan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan rekomendasi pemanfaatan sumber daya alam;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Investasi dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang investasi dan pengembangan usaha Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Investasi dan Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pengembangan ekonomi kreatif;
 - c. penyiapan dan penyediaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan investasi dan pengembangan usaha Daerah;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi kerjasama di bidang pengembangan usaha Daerah;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - b. perumusan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan;
 - c. fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan;
 - e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;

- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Subbagian Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standar satuan harga untuk pembangunan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pengadaan barang/jasa;

- e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyerapan dan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengendalian pembangunan;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang layanan pengadaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Unit Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan rumusan teknis pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dalam menetapkan penyedia barang/jasa;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Unit Layanan Pengadaan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan bidang hukum, umum, dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam 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, pembinaan dan fasilitasi produk hukum;
 - b. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan penunjang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program, norma, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang hukum, umum, serta organisasi;

- d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 35

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang perundang-undangan dan bantuan hukum, serta mendokumentasikan dan menginformasikan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi dan mengkoordinasikan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, dan bantuan hukum;
 - b. pengoordinasian perumusan, penyusunan petunjuk teknis, dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;

- d. perumusan, penyusunan petunjuk teknis, pengoordinasian pemberian bantuan hukum dan/atau advis hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah serta memberikan bahan pertimbangan atas masalah hukum yang timbul;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengajuan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah, pajak daerah, retribusi, tata ruang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pembangunan Industri untuk mendapatkan rekomendasi hasil evaluasi Gubernur;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Hukum;
- i. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Hukum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 37

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. fasilitasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyelesaian proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyampaian produk hukum daerah kepada pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang masalah hukum, pelayanan bantuan dan pertimbangan hukum serta pengkajian hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan layanan bantuan hukum;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang pemerintahan daerah;
 - c. penyediaan bahan kebijakan pemberian bantuan dan pertimbangan hukum kepada unsur pemerintah daerah, hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan penyuluhan produk hukum pusat dan pembinaan kadarkum di desa/kelurahan;

- e. penyiapan dan penyediaan bahan dan pelaksanaan pengkajian produk-produk hukum yang dibuat oleh pemerintah dan pemerintah daerah;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan pengkajian produk-produk hukum yang lebih tinggi;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi produk-produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah;
 - b. pengumpulan dan pendokumentasian produk-produk hukum pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan himpunan lembaran daerah;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan serta penyebarluasan produk-produk hukum daerah;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan hukum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang tata usaha dan perlengkapan, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang tata usaha dan perlengkapan, keuangan Sekretariat Daerah, serta rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang tata usaha dan perlengkapan, keuangan Sekretariat Daerah, serta rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang tata usaha dan perlengkapan, keuangan Sekretariat Daerah, serta rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha dan perlengkapan, keuangan Sekretariat Daerah, serta rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
 - f. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bagian Umum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Sekretariat Daerah, urusan pengiriman dan penerimaan sandi, telekomunikasi daerah serta perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi surat menyurat dari dan ke pimpinan serta seluruh perangkat daerah;
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan pengurusan keperluan rumah tangga dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan rumah tangga dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - c. pengurusan surat-surat kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. penyediaan dan pengaturan sarana prasarana rapat dan pertemuan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyediaan bahan koordinasi persiapan dan pengaturan acara pemerintah daerah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi sarana prasarana penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
 - g. penyelenggaraan kebersihan/pemeliharaan kompleks rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta rumah dinas lainnya kecuali rumah dinas camat;
 - h. penyelenggaraan kebersihan/pemeliharaan kantor Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan/peralatan gedung/rumah jabatan;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pemeliharaan hewan peliharaan di rumah jabatan;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi pengadaan perbekalan dan perlengkapan dengan instansi lain;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengadaan perbekalan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi anggaran keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan
 - b. penyediaan bahan koordinasi penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan anggaran Bupati/Wakil Bupati;
 - e. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah;
 - f. penyediaan bahan pemantauan, evaluasi dan penghitungan keuangan Sekretariat Daerah;

- g. penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- i. pengelolaan dan pengendalian belanja rutin, belanja modal dan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Organisasi

Pasal 45

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi dan pengoordinasian serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan penunjang urusan pemerintahan, yaitu kepegawaian dan diklat;
 - c. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan pedoman dan petunjuk teknis analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi manajerial Perangkat Daerah;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring dan evaluasi hasil analisis jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi manajerial;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan fasilitasi evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang ketatalaksanaan, tata kerja dan prosedur kerja serta peningkatan pelayanan publik Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - b. penyediaan bahan pelaksanaan pedoman tata laksana Perangkat Daerah;
 - c. penyediaan bahan pengkajian produk hukum/peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - d. penyediaan bahan petunjuk teknis tata naskah dan prosedur kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

- e. penyediaan bahan koordinasi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan serta layanan administrasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyediaan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pelaksanaan peningkatan pedoman kinerja aparatur, peningkatan disiplin kerja aparatur, profesionalisme kerja pegawai Pemerintah Daerah;
 - d. Penyusunan kebijakan dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan pada penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. penyediaan bahan koordinasi penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi budaya kerja Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah;

- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. penyiapan dan penyediaan database pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Organisasi; dan
- m. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian 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 terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 34 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

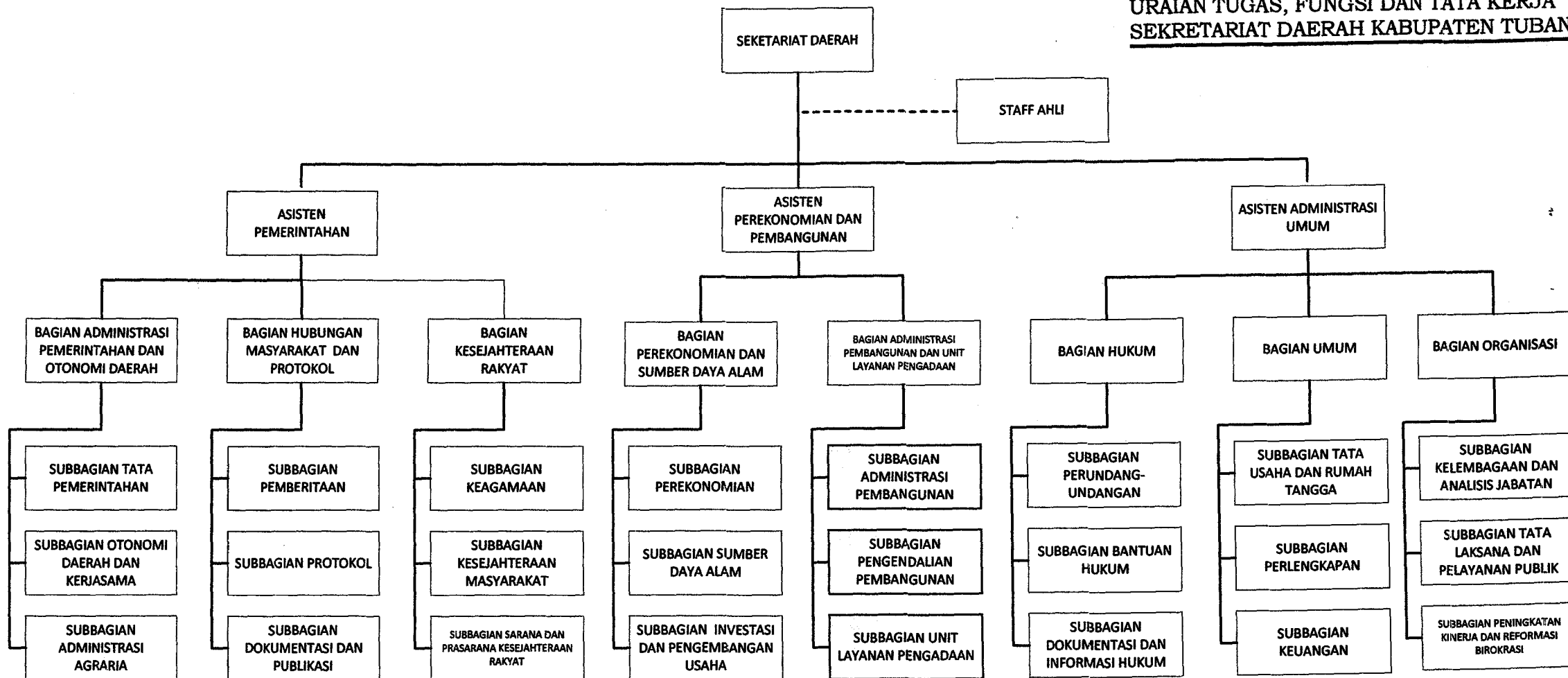
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 2

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA