



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2739);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan, Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. 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);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 02);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 1);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

a. f

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

h
f

- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
 - (5) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Bagian-bagian;
 - f. Sub Bagian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten sesuai dengan bidangnya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua SEKRETARIS DAERAH

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan pada seluruh Perangkat Daerah.

e f

Bagian Ketiga
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kesejahteraan Rakyat dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Humas dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Humas dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengkoordinasian bidang agama;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Humas; dan
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan program dan

P 1

petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Kerjasama serta Pemerintahan Desa.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa;
- c. pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan, dan kekayaan Desa;
- e. penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengembangan Otonomi Daerah;
- f. penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengembangan Kerjasama antar Kabupaten, Provinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga;
- g. pelaksanaan Urusan pertanahan yang menjadi bidang tugas pemerintahan daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Desa;
 - c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan kerjasama lintas sektoral, dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, antar Daerah/Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kegiatan kependudukan, ketentraman, ketertiban penanggulangan bencana alam dan pertanahan;
- b. penghimpunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan Rapat Pimpinan Perangkat Daerah;
- c. penghimpunan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. pengkoordinasian kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD Provinsi, DPRD Kabupaten dan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten lain ke Kabupaten Situbondo;
- e. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden, Pemilu Gubernur dan Pemilu Bupati) memfasilitasi pelantikan Bupati;
- f. pengkoordinasian kegiatan, pengembangan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pengkoordinasian kegiatan Hari Jadi Provinsi, Hari Jadi Kabupaten dan Hari Jadi Otonomi Daerah;
- h. penghimpunan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, antar Daerah/Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga;
- i. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan kegiatan lintas sektoral dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, antar Daerah/Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga ;
- j. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan antar Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan ;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap Penyelenggaraan dan Pengembangan Lembaga Desa, serta pembentukan, penghapusan dan penggabungan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pembinaan aparatur dan administrasi Pemerintahan Desa;

C ↓

- c. pemfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan Pemerintahan Desa;
- d. pengkoordinasian kegiatan statistik desa;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang penetapan batas dan pemetaan wilayah Desa, perselisihan dan penyelesaiannya;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Perwakilan Desa (BPD);
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- i. pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan desa;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pembinaan serta pengawasan terhadap pengelola keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan kekayaan dan pendapatan Desa;
 - b. pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kekayaan dan pendapatan Desa;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan Desa;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi kekayaan desa dan pengawasan serta pembinaan tentang pemeliharaan kekayaan Desa dan pengembangan, peningkatan pendapatan asli desa;
 - e. pelaksanaan lelang pengelolaan eks. Tanah Bengkok Desa;
 - f. pembinaan kepada perekonomian desa;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 14

Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, dan mempublikasikan produk hukum.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penelitian dan perumusan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah;
- c. penyiapan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan mempublikasikan produk hukum;
- e. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. pemberian pertimbangan urusan pertanahan yang menjadi tugas kewenangan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas meneliti perumusan rancangan peraturan

1

- perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :
- a. pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - b. pengadaan penelitian, pengumpulan, dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penelitian produk-produk hukum lainnya;
 - d. penelaahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - e. penelitian dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan bantuan hukum, menyelesaikan masalah hukum dan melaksanakan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :
- a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - b. pemberian bantuan hukum kepada Unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - d. pemberian pertimbangan urusan pertanahan yang menjadi bidang tugas Pemerintah Daerah, meliputi :
 1. pemberian rekomendasi ijin lokasi;
 2. membantu penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 3. membantu penyelesaian sengketa tanah garapan;
 4. membantu penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan dalam pengadaan tanah untuk pembangunan;

5. membantu penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
 6. membantu penyelesaian masalah tanah ulayat;
 7. membantu pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah terlantar;
 8. pemberian rekomendasi membuka tanah;
 9. membantu perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten.
- e. penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah dan penyebarluasan produk-produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
 - b. penerbitan Lembaran Daerah, Berita Daerah, Bulletin Informasi Hukum;
 - c. penerbitan serta penyebarluasan produk-produk hukum;
 - d. penginventarisiran peraturan perundang-undangan;
 - e. pengadaan literatur hukum;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Humas

Pasal 20

Bagian Humas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam upaya membangun citra (*image building*) organisasi Pemerintah Daerah, melalui kegiatan Kehumasan baik kedalam maupun keluar organisasi.

1

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Humas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang pengembangan Humas;
- b. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Hubungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang pengembangan Hubungan Masyarakat;
- d. perencanaan di bidang Hubungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan pencitraan Organisasi Pemerintah Daerah baik ke dalam maupun ke luar;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Bagian Humas, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Hubungan Komunitas dan Media.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan Bupati, melakukan penyajian data, perekaman dan pameran, melaksanakan kegiatan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Bupati serta mendistribusikannya kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengiriman berita kegiatan Bupati melalui situs resmi pemerintah;
 - b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau gambar;
 - c. penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;

C A

- d. penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati;
- e. penyusunan dan penyajian berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan bahan pemberitaan Daerah untuk mendistribusikan ke unit lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio visual;
- i. penyusunan dan pendokumentasian naskah pidato Bupati;
- j. pelayanan dan mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah;
- k. pendokumentasian kegiatan Bupati;
- l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dalam lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan pada satuan kerja perangkat daerah;
 - c. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
 - d. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Hubungan Komunitas dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Hubungan Masyarakat dibidang Hubungan Komunitas dan Hubungan Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Komunitas dan Media menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan kerjasama kemitraan antar Pemerintah Daerah dan Media Massa;
 - b. pengembangan fungsi badan koordinasi hubungan masyarakat;
 - c. penyerapan informasi di bidang kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
 - d. pencarian, pengumpulan, penyaringan, pembuatan kliping dan penganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 4**Bagian Kesejahteraan Rakyat****Pasal 26**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan kebijakan penyelenggaraan sosial, ketenagakerjaan, pendidikan, dan kebudayaan, serta koordinasi penyelenggaraan di bidang sosial keagamaan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan kesejahteraan masyarakat;
- b. pembinaan mental dan spiritual;
- c. pemantauan penggunaan bantuan yang disalurkan melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 28

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bagian Sosial Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan Sosial Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - b. penganalisaan data bantuan kepada masyarakat dan lembaga sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat dan lembaga sosial;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memantau kegiatan Sosial Keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial Keagamaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

e k

- a. pengkoordinasian pembinaan terhadap sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
- b. penginventarisasi permasalahan sarana peribatan, sarana pendidikan agama dan lembaga keagamaan;
- c. pemantauan perkembangan sarana keagamaan, lembaga keagamaan dan kehidupan beragama;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memantau kegiatan kesejahteraan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang meliputi, tenaga kerja, kesehatan masyarakat, pendidikan, olah raga dan pemuda, serta penanggulangan dampak sosial;
 - b. pemantauan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang meliputi tenaga kerja, kesehatan masyarakat, pendidikan, olah raga dan pemuda, serta penanggulangan dampak sosial;
 - c. pengkoordinasian kegiatan kerjasama dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 32

Asisten Perekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan perumusan kebijakan

Q A

Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, dan perekonomian.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Perekonomian;
- b. pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Perekonomian;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Masing- masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 35

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan penyelenggaraan pembinaan administrasi di bidang ekonomi kerakyatan, sarana perekonomian daerah dan pengembangan badan usaha milik daerah (BUMD).

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Perekonomian mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program serta pentunjuk teknis pelaksanaan di bidang

0. /

- pengembangan pemberdayaan ekonomi kerakyatan, sarana perekonomian daerah, pengembangan teknologi serta pembinaan dan pengembangan BUMD;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang pengembangan pemberdayaan ekonomi kerakyatan, sarana perekonomian daerah, pengembangan teknologi serta pembinaan dan pengembangan BUMD;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan BUMD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan pengembangan ekonomi kerakyatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan peningkatan ekonomi kerakyatan;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan tugas peningkatan ekonomi kerakyatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, Pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan peningkatan sarana perekonomian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan peningkatan sarana perekonomian daerah di bidang usaha perindustrian, perdagangan, pertanian, peternakan dan pengembangan teknologi serta promosi daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan peningkatan usaha perindustrian, perdagangan, pertanian, peternakan dan pengembangan teknologi serta promosi daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan tugas peningkatan usaha perindustrian, perdagangan, pertanian, peternakan dan pengembangan teknologi serta promosi daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan pengembangan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan kebijakan penyertaan modal dan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan BUMD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan di bidang penyertaan modal dan BUMD;
 - b. pelaksanaan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang penyertaan modal dan BUMD;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan tugas di bidang penyertaan modal dan BUMD;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 41

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan petunjuk umum dan pedoman kerja, pengendalian dan penyusunan laporan administrasi pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Administrasi Pembangunan, menyenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah;
- b. pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana pembangunan lainnya;
- c. pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan sumber dana pembangunan lainnya;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Asisten Perekonomi dan Pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 43

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan

Q. f

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun petunjuk umum dan pedoman kerja pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan petunjuk umum dan pedoman kerja pelaksanaan program pembangunan daerah dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - b. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengevaluasian pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - c. penyusunan dan penyeleksian anggota kelompok kerja (POKJA) dan pendukung Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP);
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memantau dan mengedalikan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pemantauan dan pengendalian perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - b. penyebaran informasi program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - c. pelaksanaan peresmian fisik pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;

1

- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - b. pengkoordinasikan dan pengevaluasian percepatan penyerapan anggaran yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 47

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang Organisasi, Keuangan, Umum, dan Perlengkapan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Keuangan, Bagian Umum, dan Bagian Perlengkapan;

Ch
f

- b. pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Keuangan, Bagian Umum, dan Bagian Perlengkapan;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi dan Umum, membawahi :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.

Paragraf 1 **Bagian Organisasi**

Pasal 50

Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan analisis dan formasi jabatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan peningkatan kinerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan serta evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, dan prosedur kerja;
- d. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaporan kinerja organisasi Perangkat Daerah;
- e. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaporan kinerja organisasi Perangkat Daerah;

B. f

- f. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, dan pelaporan kinerja organisasi Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan analisis dan formasi jabatan, penyusunan dan mengevaluasi Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah dalam rangka penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - b. penyiapan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan serta pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan formasi jabatan;
 - f. penyusunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. penyusunan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

C
A

- i. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan administrasi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan petunjuk pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - b. pembinaan petunjuk ketatalaksanaan bagi aparatur Pemerintah Daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan dan mengevaluasi pelayanan publik pada penyelenggara pelayanan publik;
 - d. pengkoordinasian kelancaran pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap organisasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. Penyusunan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pembinaan, pengevaluasian, pengkoordinasian dan pemantauan pengembangan kinerja, Akuntabilitas kinerja, Perangkat Daerah, dan melaksanakan penyusunan Laporan Akutabilitas Kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peningkatan Kinerja, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan pengembangan kinerja;

C. 1

- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan, evaluasi pengembangan kinerja;
- d. penghimpunan dan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penerapan budaya kerja;
- e. penghimpunan bahan, analisa data dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- f. penghimpunan bahan, analisa data dan penyusunan penetapan kinerja;
- g. perumusan pengembangan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian antar bagian sekretariat daerah;
- i. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan data kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 56

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan data keuangan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penatausahaan keuangan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD, RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- e. pengumpulan dan pengolahan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengevaluasian, pengkoordinasian petanausahaan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah mempunyai Fungsi sebagai berikut :
 - a. menghimpun usulan kuasa pengguna anggaran, Bendahara pengeluaran dan pengurus barang dari bagian - bagian;
 - b. membuat surat permintaan pembayaran (SPP) atas pengajuan permohonan pencairan dana dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan Keuangan khusus Gaji Sekretariat Daerah, Gaji KDH/WKDH dan Operasional KDH /WKDH;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b,

mempunyai tugas menyusun laporan keuangan antar Bagian pada Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pembuatan rekomendasi keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pembuatan jurnal dan buku besar Sekretariat Daerah;
 - d. pembuatan evaluasi dan koordinasi di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas Melaksanakan evaluasi, koordinasi, dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan antar Bagian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja Sekretariat Daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 62

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan dan pertamanan, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pertamanan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan pengamanan rumah tangga;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 64

- (1) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Urusan Pemeliharaan dan Pertamanan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan kegiatan Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) dan tata usaha umum, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan, serta penatausahaan perkantoran.
- a. f

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan, pencatatan, pengetikan/penggandaan dan penataan surat masuk, proses pengiriman surat yang diperintahkan langsung oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. penerahan dan penataan, menyediakan dan mendistribusikan surat yang diturunkan dari pimpinan;
 - c. pelayanan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelayanan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengurusan keperluan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengamanan Kantor Bupati dan Wakil Bupati ;
 - c. pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengaturan dan penelitian Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk perjalanan dinas;
 - e. pengaturan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pengurusan surat-surat kendaraan Dinas;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum ;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Urusan Pemeliharaan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemeliharaan gedung, peralatan kantor, dan pertamanan serta penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Urusan Pemeliharaan dan Pertamanan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan urusan pemeliharaan, keindahan pertamanan rumah jabatan bupati, wakil bupati, rumah dinas Sekretaris Daerah dan sekretariat daerah;
 - b. pemeliharaan gedung dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penataan ruang Kantor Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Perlengkapan

Pasal 68

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan inventarisasi, analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebutuhan Barang Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pengadaan Barang Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

C. f

Pasal 70

- (1) Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan Barang;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang Setda;
 - c. Sub Bagian Distribusi Barang Setda.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menganalisa kebutuhan dan mengelola barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Kebutuhan Barang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan rencana kebutuhan barang dan pengadministrasian kebutuhan barang pada Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan evaluasi, pemantauan, penganalisaan daftar kebutuhan barang daerah Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan perencanaan pengadaan barang;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang;

P. f.

- c. pengumpulan, meneliti dan menganalisa data penawaran harga dan mutu barang dalam proses pembelian;
- d. penyiapan bahan evaluasi, pemantauan dalam melaksanakan pembelian dan pelelangan barang/perlengkapan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pelayanan lelang kepada penyedia barang/jasa dan pendukung layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Distribusi Barang Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi perbekalan dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi Barang Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan, pencatatan dalam buku barang;
 - b. pengaturan tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan tiap barang persediaan;
 - c. pelaksanaan *stok opname* barang setiap bulan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang;
 - e. penyiapan kelengkapan dokumen/surat-surat yang berkaitan dengan barang-barang yang akan didistribusikan;
 - f. pengeluaran dan penyerahan barang-barang bergerak dan tidak bergerak sebagai asset tetap Pemerintah Daerah kepada satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan inventarsasi barang milik daerah khususnya di Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Agustus 2013.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 08 MAR 2013

BUPATI SITUBONDO,






DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 08 MAR 2013

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**


SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2013 NOMOR 5

Pt. Sekda	
Ass. II	
Kbg. Organisasi	
Kbg. Hukum	