



BUPATI SELUMA

PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 8 TAHUN 2018**

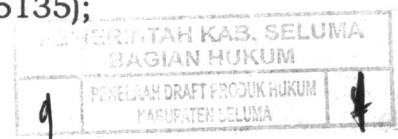
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 04 TAHUN 2017
TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
b. bahwa berdasarkan dinamika kelembagaan dan kebutuhan organisasi maka perlu perubahan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu merubah Peraturan Bupati Seluma Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 264 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 264).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 04 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA.**

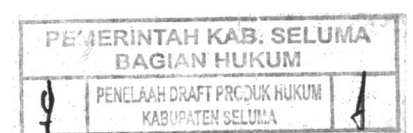
Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Seluma Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 04) diubah sebagai berikut :

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 poin 3 dan Pasal 50 diubah, sehingga Pasal 2 dan Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah; dan
 3. Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Kontrak;
 - 3) Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum.

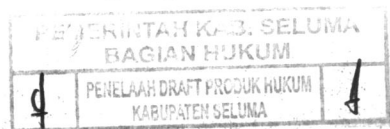


3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Sosial Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengadaan Layanan Secara Elektronik.
 2. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam & ESDM; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Informasi, Pengembangan & Pembinaan SDM; dan
 - 3) Sub Bagian Umum & Monev Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum & Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Protokol; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Naskah Pidato.
 3. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Organisasi;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
 - e. Staf Ahli, terdiri dari :
 1. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum dan Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - (4) Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten;
 - (5) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 50

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Naskah Pidato mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Naskah Pidato;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Naskah Pidato;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan lingkup tata usaha pimpinan;



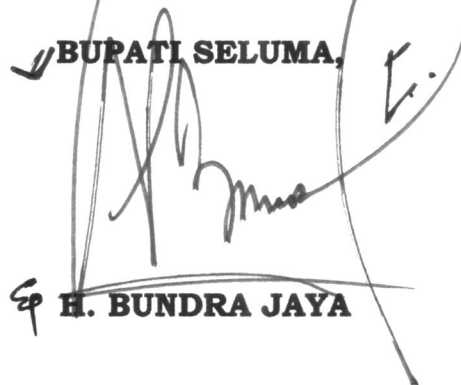
5. Melaksanakan pengolahan dan distribusi naskah dinas;
6. Melaksanakan inventarisasi dan penjadwalan kegiatan Pimpinan;
7. Melaksanakan tata usaha umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Naskah Pidato;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan pimpinan;
9. Menyiapkan surat-surat penting/rahasia atas perintah pimpinan;
10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan perangkat desa, unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
11. Melaksanakan penyusunan, pengkajian, penyediaan dan finalisasi naskah pidato yang akan disampaikan/dibacakan oleh pimpinan dan/atau unsur pimpinan di Sekretariat Daerah;
12. Melakukan kerja sama, konsultasi, koordinasi, konfirmasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan draf naskah pidato;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG	Ej	Kabag HUKUM	J
KASUBBAG ORGANISASI	G	Kasubbag PERUNDANG UNDANGAN	I


BUPATI SELUMA,
H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH ✓


IRIHADI, S. Sos., M. Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR ...2..