



SALINAN

BUPATI SITUBONDO

PERATURAN

BUPATI SITUBONDO

NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 05 Tahun 2008 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) ;
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 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

6. 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) ;
7. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
8. 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) ;
9. 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) ;
10. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. 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) ;
12. 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) ;
13. 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) ;
14. 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) ;
15. 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) ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah ;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 02) ;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Kabupaten Situbondo.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
10. 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 :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
 - 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. Staf Ahli ;
 - c. Asisten Tata Praja, membawahi ;
 - d. Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
 - e. Asisten Administrasi dan Umum ;
 - f. Bagian – bagian ;
 - g. Sub Bagian ; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian–bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten yang sesuai dengan bidangnya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada masing–masing Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.

Bagian Ketiga
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

Asisten Tata Praja mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Humas.

Pasal 6

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

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

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 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 petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- 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, Propinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga.
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kependudukan, ketentraman, ketertiban penanggulangan bencana dan keagriaan ;
 - b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan Rapat Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
 - c. penghimpunan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
 - d. pengkoordinasian kegiatan DPRD, kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD Propinsi dan DPRD Propinsi/Kabupaten lain ke Kabupaten Situbondo ;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Pemilu Gubernur) pemilihan dan pelantikan Bupati ;
 - f. pengkoordinasian kegiatan, pelaporan dan pengembangan wilayah kecamatan ;
 - g. pelaksanaan 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.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Lembaga Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, serta kekayaan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
 - b. pegadministrasian data Aparat Pemerintah Desa ;
 - c. pembinaan dan evaluasi kepada Aparat Desa dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya ;
 - d. pemfasilitas dalam penyelesaian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Pemerintah Desa dan Kelurahan ;
 - e. pembinaan dan pengawasan penetapan batas dan pemetaan wilayah Desa dan Kelurahan ;
 - f. pembentukan, penghapusan, dan penggabungan Desa dan Kelurahan ;
 - g. penginventarisan dan pembinaan pengembangan kekayaan Desa dan Kelurahan ;
 - h. pengawasan, pembinaan dan pengelolaan kekayaan Desa dalam rangka peningkatan pendapatan asli Desa ;
 - i. pembinaan Badan Perwakilan Desa, RT/RW ;
 - j. pemfasilitasi pembentukan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Badan Perwakilan Desa, RT/RW ;
 - k. pengelolaan Eks Tanah Bengkok Desa yang menjadi Kelurahan ;
 - l. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan ;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan kerjasama lintas sektoral, antar Daerah/Kabupaten, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Pedoman/Petunjuk Teknis Kerjasama ;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data potensi daerah yang dapat dikerjasamakan ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan kerjasama Lintas Sektoral, Antar Daerah/Kabupaten, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga ;
 - d. penyiapan Naskah Kerjasama ;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan ;
 - g. 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 meneliti 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 :

- a. penelitian dan perumusan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan ;
- b. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah ;
- c. penyiapan rancangan Peraturan Daerah ;
- 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. pelaksanaan urusan pertanahan yang menjadi bidang 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 perundang–undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi :
 - 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 dan penelitian produk-produk hukum lainnya ;
 - d. penelaahan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan ;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;

- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum;
- g. 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 :
 - a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah ;
 - b. pemberian bantuan hukum kepada Unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan ;
 - c. pelaksanaan urusan pertanahan yang menjadi bidang tugas Pemerintah Daerah
 - d. penyelenggaraan penyuluhan hukum ;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum ;
 - g. 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 :
 - a. pengumpulan serta pendokumentasian produk-produk hukum ;
 - b. penerbitan Lembaran Daerah ;
 - c. pemublikasian serta penyebarluasan produk-produk hukum ;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Hukum ;
 - f. 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 melaksanakan penyiapan bahan pemberitaan, dokumen, perpustakaan, hubungan komunitas, media dan pembinaan Hubungan Masyarakat.

Pasal 21

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

- 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 Kabupaten baik ke dalam maupun ke luar ;
- f. pendokumentasian Berita ;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. 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 Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) dan melakukan penyajian data, perekaman dan pameran, melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan – bahan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pencarian, pengumpulan, penyaringan, pembuatan klipng dan penganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat dan Organisasi LSM ;
 - b. penyiapan bahan–bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah dengan media suara atau gambar ;
 - c. penyebarluasan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan ;
 - 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. penghimpunan dan dokumentasi naskah pidato Bupati ;
 - j. pelayanan dan mengelola perpustakaan sekretariat daerah ;
 - k. pendokumentasian kegiatan pimpinan ;
 - 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 keprotokolan untuk pimpinan dan tamu, serta melakukan pelayanan informasi kepada wartawan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi :
 - 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 berhak menerima 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 26

- (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 Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Komunitas dan Media menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan satuan dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Humas ;
 - c. penyerapan informasi di bidang kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijaksanaan pemerintah daerah ;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas ;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

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 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 29

- (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 Sosial.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 :
 - 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 Sosial ;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 :
 - 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 Sosial ;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang meliputi : tenaga kerja, kesehatan masyarakat, pendidikan olah raga dan pemuda, pemberdayaan lanjut usia serta penanggulangan dampak sosial ;
 - b. pemantauan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang meliputi : tenaga kerja, kesehatan masyarakat, pendidikan olah raga dan pemuda, pemberdayaan lanjut usia serta penanggulangan dampak sosial ;
 - c. pengkoordinasian kegiatan kerjasama dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat ;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Sosial ;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 33

Asisten Perekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, sosial, dan perekonomian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 35

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Pembangunan ;
 - b. Bagian Perekonomian.
- (2) Masing – masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Pembangunan

Pasal 36

Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian, dan evaluasi administrasi pembangunan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah ;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya ;
- c. pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD, APBD Propinsi, APBN dan bantuan pihak ketiga ;
- d. pelaksanaan analisa dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan ;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 38

- (1) Bagian 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 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - b. penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah 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 Pembangunan ;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemantauan dan pengevaluasian perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya ;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - c. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pembangunan ;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pelaporan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 :
 - a. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN maupun sumber dana lainnya ;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - c. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Pembangunan ;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Perekonomian

Pasal 42

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan BUMD, dan perumusan kebijakan perekonomian.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang perekonomian, sarana produksi, dan pengembangan teknologi ;
- b. pemantauan, evaluasi, dan laporan di bidang perekonomian, sarana produksi, dan pengembangan teknologi ;
- c. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan BUMD ;
- d. pelaksanaan Penanaman Modal / Investasi Daerah ;
- e. pemeberian Ijijn Penanaman Modal di Daerah ;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 44

- (1) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian sarana Produksi ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian dan Penanaman Modal ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan 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 45

- (1) Sub Bagian Sarana Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memantau kegiatan Sarana Produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Produksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian pembinaan usaha peningkatan produksi kehutanan, perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian, peternakan dan pertambangan dan energi sumber daya mineral ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan usaha peningkatan produksi kehutanan, perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian, peternakan, pertambangan dan energi sumber daya mineral;
 - c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi terhadap usaha peningkatan produksi kehutanan, perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian, peternakan, pertambangan dan energi sumber daya mineral ;
 - d. pelaksanaan 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 46

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perekonomian dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan Pembinaan Perekonomian dan Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Perekonomian dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian pembinaan peningkatan usaha di bidang perhubungan, kepariwisataan dan sarana perekonomian ;
 - b. pengkoordinasian pembinaan lembaga keuangan di Daerah ;
 - c. pengkoordinasian Penanaman Modal / Investasi Daerah ;
 - d. pengkoordinasian pemberian ijin penanaman modal di daerah ;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian ;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemantauan kegiatan pembinaan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, penganalisaan data dan bahan dibidang BUMD ;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang pengembangan BUMD ;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana di bidang BUMD ;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan dibidang BUMD ;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan ;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perekonomian ;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM

Pasal 48

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

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 50

- (1) Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi ;
 - b. Bagian Tata Usaha ;
 - 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 51

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 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Organisasi, menyelenggarakan fungsi :

- 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 ;
- 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 ;
- 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 53

- (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 54

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan analisis dan formasi jabatan, penyusunan dan mengevaluasi Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang mengalami penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan serta pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan ;
 - b. pelaksanaan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;

- c. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan formasi jabatan ;
- d. penyusunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
- e. penyusunan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah ;
- f. pemantauan dan pengevaluasian Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah ;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi ;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 :
 - a. pembinaan tata naskah dinas bagi Perangkat Daerah, Aparat Kecamatan dan Desa/Kelurahan ;
 - b. penyusunan petunjuk/pedoman tata naskah dinas ;
 - c. penyusunan petunjuk dan pedoman kode wilayah dan kode komponen insansi ;
 - d. penyusunan pedoman kearsipan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - e. penyusunan pedoman pakaian dinas pegawai dan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - f. pembinaan, pemantauan dan mengevaluasi instansi pelayanan publik ;
 - g. penyusunan pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - h. pelaksanaan penanganan pengaduan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - i. penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Instansi Pelayanan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - j. penghimpunan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka budaya kerja Kabupaten Situbondo ;
 - k. penyiapan budaya kerja sebagai lampiran pertanggung jawaban Bupati Situbondo ;
 - l. pelaksanaan Pengawasan Melekat (WASKAT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - m. penghimpunan hasil kegiatan Pengawasan Melekat (WASKAT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo ;
 - n. pelaksanaan Sertifikasi ISO ;
 - o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi ;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (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 :
 - a. perumusan pengembangan kinerja ;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja ;
 - c. pembinaan, evaluasi dan koordinasi pengembangan kinerja ;
 - d. pengumpulan, menganalisa data, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja ;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Akuntabilitas Kinerja ;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja ;
 - g. pembinaan, evaluasi dan koordinasi dibidang Akuntabilitas Kinerja ;
 - h. penghimpunan dan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Akuntabilitas Kinerja ;
 - i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Organisasi ;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Bagian Tata Usaha

Pasal 57

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan data kepegawaian, keuangan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan data serta mempersiapkan dibidang kepegawaian ;
- b. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pegawai sekretariat Daerah ;
- c. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBD Sekretariat Daerah ;
- d. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- e. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan antar Bagian serta membina perbendaharaan Sekretariat Daerah ;
- f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah ;
- g. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan data perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 59

- (1) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian Sekretaris Daerah ;
 - b. Sub Bagian Keuangan Sekretaris 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 Tata Usaha.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengevaluasian, pengkoordinasian dan pemantauan pengembangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan pengembangan Kepegawaian Sekretariat Daerah ;
 - b. pelaksanaan koordinasi antar Bagian – bagian Sekretariat Daerah ;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data serta mempersiapkan peraturan perundang – undangan di bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah ;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan penyusunan dalam kepegawaian Sekretariat Daerah ;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan penyusunan laporan program percepatan pemberantasan korupsi ;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan, Perencanaan, pengevaluasian dan pengkoordinasian antar Bagian – Bagian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan, penyusunan administrasi keuangan ;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan dan operasional Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) ;
 - c. pengkoordinasian usulan Atasan Langsung, Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas dari Unit Kerja ;
 - d. pengumpulan, penganalisaan data, koordinasi antar Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - e. penyiapan bahan perumusan Keuangan Sekretariat Daerah ;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan Keuangan Sekretariat Daerah ;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi dibidang Keuangan Sekretariat Daerah ;

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

Pasal 62

- (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–bagian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja Sekretariat Daerah ;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) ;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan Keuangan Sekretariat Daerah ;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 63

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan Ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan dan pertamanan sekretariat .

Pasal 64

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

- 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 65

- (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 66

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan tata usaha Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) dan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, serta melakukan tata usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Penatausahaan Perkantoran, menyelenggarakan fungsi :
 - 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. penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas rutin di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - d. pengelolaan keuangan dan kegiatan Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) dan Sekretaris Daerah ;
 - e. pengaturan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - f. pelayanan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - g. pelayanan tamu-tamu pemerintah daerah ;
 - h. pengelolaan pengadaan Alat-alat Tulis Kantor (ATK) di lingkungan Bagian Umum ;
 - i. penyelenggaraan kegiatan kearsipan ;
 - j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga menyusun program kebutuhan di bidang Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengurusan keperluan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
 - b. penyelenggaraan pengamanan Kantor Bupati ;
 - c. pengelolaan kendaraan dinas jabatan dan operasional Bupati, Wakil Bupati, di lingkungan Sekretariat Daerah ;

- d. pemeliharaan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- e. pengaturan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas bagi para pejabat 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 68

- (1) Sub Bagian Urusan Pemeliharaan dan Pertamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan, pertamanan, penataan ruang, gedung, keindahan menyusun program kebutuhan di bidang Urusan Pemeliharaan dan Pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Urusan Pemeliharaan dan Pertamanan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pemeliharaan, pertamanan di lingkungan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - b. pemeliharaan keindahan dan pertamanan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - c. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang, pekarangan, gedung di lingkungan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - d. pengelolaan perlengkapan pemeliharaan, pertamanan di lingkungan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - e. pengaturan penggunaan dan pemeliharaan peralatan kebersihan, pertamanan di lingkungan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan peralatan kebersihan, pertamanan di lingkungan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - 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.

Paragraf 4 Bagian Perlengkapan

Pasal 69

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengadaan, distribusi, inventarisasi, dan penghapusan Barang Daerah.

Pasal 70

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

- a. penyusunan kebutuhan Barang 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.

Pasal 71

- (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 72

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan mengelola Analisis Kebutuhan Barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisis Kebutuhan Barang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dan pelaksanaan administrasi kebutuhan barang ;
 - b. penyusunan daftar kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah ;
 - c. pemantauan perkembangan dan pengumpulan informasi harga serta menyusun standar harga barang ;
 - d. penyiapan bahan evaluasi, pemantauan kebutuhan barang milik daerah ;
 - e. pelaksanaan inventarsasi barang milik daerah khususnya di Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo ;
 - f. pelaksanaan 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 Pengadaan Barang Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan melakukan pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi pengadaan dan penerimaan barang ;
- b. penyusunan program dan perencanaan pengadaan barang ;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembelian barang/perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- d. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang ;
- e. pengumpulan, meneliti dan menganalisa data penawaran harga dan mutu barang dalam proses pembelian ;
- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pelelangan ;
- g. penyiapan bahan evaluasi, pemantauan dalam melaksanakan pembelian dan pelelangan barang/ perlengkapan ;
- 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.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Distribusi Barang Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 :
 - a. pengumpulan, penganalisaan, 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 kabupaten kepada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perlengkapan ;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam

STAF AHLI

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemeritahan, Hukum dan Politik ;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;

- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidangnya.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Masing-masing Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 1

STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

Pasal 76

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (1) huruf a, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- b. pengumpulan data di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati ;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- e. penyalia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerinah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN EKONOMI DAN KEUANGAN

Pasal 78

Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (1) huruf b, Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan ;
- b. pengumpulan data di Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati ;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan ;
- e. penyelia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan ;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan ;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 80

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan telaahan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (1) huruf c Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;
- b. pengumpulan data di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan ;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati ;
- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;

- e. penyalia dan pengamatan pelaksanaan kebijakan Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;
- f. penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ;
- g. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 17 Nopember 2008

BUPATI SITUBONDO,

ttd

dr. H. ISMUNARSO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 20 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

Drs. H. KOESPRATOMOWARSO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 104 956

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2008 NOMOR 61