



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- 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 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJASEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan :

- a. melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan pemberdayaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
- d. melakukan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah; dan
- e. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antara lembaga.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (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. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, mediasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
 - c. pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengangkatan dan/atau pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama, Perbatasan Wilayah dan Pertanahan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - c. penyiapan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. penyelenggaraan *data base* administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - g. penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi bagi perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi kelengkapan sarana dan prasarana pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - i. pengumpulan dan evaluasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kependudukan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengangkatan dan/atau pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. penyiapan bahan, pengumpulan data dan pelaporan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana dan kependudukan; dan
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kerjasama, Perbatasan Wilayah dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang administrasi pertanahan, perbatasan wilayah dan kerjasama daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama, Perbatasan Wilayah dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan dan kerjasama daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi pertanahan yang meliputi pengadaan tanah untuk umum, sengketa tanah garapan, penetapan tanah ulayat, tanah eigendom dan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pertanahan;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penetapan perbatasan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pertanahan, perbatasan wilayah dan kerjasama daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, mediasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dalam rangka koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana, agama, bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perpustakaan dan kearsipan serta kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Sub Bagian Kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang pendidikan, pembinaan mental spriritual dan agama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang agama dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan sarana peribadatan, pendidikan keagamaan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan di bidang keagamaan dan pendidikan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi lembaga - lembaga keagamaan, sarana peribadatan dan sarana pendidikan agama;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pemohon bantuan terhadap usulan masyarakat di bidang sarana peribadatan dan pendidikan agama;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, pembinaan mental spriritual dan agama; dan
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang peningkatan kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil serta perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan kemasyarakatan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kemasyarakatan yang meliputi kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa serta ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan bidang kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kemasyarakatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan hukum, pengkajian peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan bahan dan pedoman teknis penyusunan produk hukum daerah dan desa;
 - b. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur aparat pemerintah daerah;
 - c. penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, pengkoordinasian dan pengkajian penyusunan produk hukum daerah;
 - e. pengkajian implementasi produk hukum daerah dan desa;
 - f. penghimpunan, kodifikasi, dokumentasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk memberikan bantuan hukum dan perlindungan hukum pada unsur aparat Pemerintah Daerah serta penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan-bahan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kabupaten;
 - b. pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada unsur aparat Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - c. penyelenggaraan penyuluhan hukum untuk mensosialisasikan Produk Hukum baik Produk Hukum Daerah maupun Produk Hukum Nasional; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan koordinasi, perumusan serta penelitian rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pencermatan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten;
 - b. pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan serta koordinasi untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten beserta peraturan pelaksanaannya;
 - c. pengumpulan bahan dan melakukan penelitian untuk penyusunan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan pendokumentasian, publikasi dan pengkajian produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan melakukan pengkajian terhadap Produk-Produk Hukum Daerah;
 - b. penginventarisasian dan penggandaan produk hukum;
 - c. melakukan pengkajian/telaahan terhadap harmonisasi rancangan peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi untuk bahan pembahasan dengan SKPD yang bersangkutan;
 - d. penerbitan lembaran daerah;

- e. publikasi serta penyebarluasan produk-produk hukum daerah;
- f. menyusun laporan pengkajian, pendokumentasian dan publikasi produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - d. Bagian Layanan Pengadaan.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, mediasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang perusahaan daerah, jasa dan sarana perekonomian daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan di bidang perusahaan daerah, jasa dan sarana perekonomian daerah;
 - c. pembinaan administrasi di bidang perusahaan daerah, jasa dan sarana perekonomian daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perusahaan daerah, jasa dan sarana perekonomian daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang pengembangan badan usaha milik daerah dan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perusahaan Daerah dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan badan usaha milik daerah dan penanaman modal;
- b. pengumpulan pelaporan penyelenggaraan badan usaha milik daerah dan penanaman modal;
- c. penyiapan bahan pembinaan administrasi perusahaan daerah dan jasa;
- d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan badan usaha milik daerah dan penanaman modal;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perusahaan daerah dan jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang koperasi dan usaha mikro serta perindustrian dan perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sarana perekonomian daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan sarana dan permodalan perekonomian daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi sarana perekonomian daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang koperasi dan usaha mikro serta perindustrian dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, mediasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi program kerja Sekretariat Daerah, administrasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan administrasi pembangunan, fasilitasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan program kerja Sekretariat Daerah, administrasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan administrasi pembangunan;

- b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi program kerja Sekretariat Daerah serta penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan analisis dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi diklat dan ujian nasional pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. pelaksanaan pemantauan percepatan realisasi anggaran;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem pelaporan berbasis teknologi informasi;
 - i. pelaksanaan penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. pelaksanaan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
 - k. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - l. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - m. pengumpulan bahan dan data bantuan pembangunan baik dari Pemerintah Propinsi maupun pihak ketiga;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pemuda dan olah raga serta, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, komunikasi dan informasi serta statistik dan persandian.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Bina Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, dan pembinaan administrasi pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan perumusan pedoman administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan rencana kerja, program/kegiatan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan sosialisasi perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi diklat dan ujian nasional pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan pembangunan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas memberikan fasilitas pengumuman rencana umum pengadaan, penayangan pengumuman pelaksanaan pengadaan, pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik dan pihak-pihak untuk menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan serta inventarisasi data dalam rangka pengendalian kebijakan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan data pelaksanaan kebijakan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengendalian penyelenggaraan pembangunan sesuai dengan rencana strategis daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data bantuan pembangunan daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pemantauan pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan percepatan realisasi anggaran;
 - f. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
 - h. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - i. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan pelaksanaan kebijakan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan inventarisasi data di bidang pembangunan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi perkembangan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan permasalahannya;
 - d. pelaksanaan analisis penyelenggaraan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. penyusunan laporan hasil evaluasi penyelenggaraan kebijakan pembangunan daerah;
 - f. penyusunan sistem pelaporan berbasis teknologi informasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, mediasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. pembinaan administrasi di bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pertanian, ketahanan pangan peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, sumber daya air, serta perikanan.

Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Pertanian;
 - b. Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertanian yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertanian yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan ketahanan pangan;
 - b. pengumpulan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertanian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertanian;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertanian;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan sumber daya pertanian, ketahanan pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan dan pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Lingkungan Hidup yang meliputi bidang lingkungan hidup, sumber daya air, kehutanan, kebersihan dan pertamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sumber Daya Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Lingkungan Hidup yang meliputi bidang lingkungan hidup, sumber daya air, kehutanan, kebersihan dan pertamanan;
 - b. pengumpulan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan energi Sumber Daya Lingkungan Hidup dan sumber daya air;

- c. penyiapan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan energi Sumber Daya Lingkungan Hidup;
- d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan energi Sumber Daya Lingkungan Hidup;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan dan pemanfaatan energi Sumber Daya Lingkungan Hidup; dan
- f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Paragraf 5

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 38

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan administrasi di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 39

- (1) Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - b. pengumpulan pelaporan Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Sengketa Barang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan sarana Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 44

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, urusan sandi dan telekomunikasi, rumah tangga dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, dan ekspedisi;
 - b. pengelolaan data dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan urusan keamanan, kebersihan kantor dan rumah jabatan;
 - e. pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 45

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, mengendalikan surat menyurat, pengelolaan arsip dan ekspedisi serta pelayanan dan pengelolaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan, pengetikan dan penataan proses penerimaan surat menyurat;
 - b. penataan dan pendistribusian surat kepada pimpinan;
 - c. penataan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan kepada unit pengolah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan ekspedisi surat;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - f. pencatatan barang-barang inventaris kantor dan rumah jabatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, pemeliharaan rumah jabatan dan memelihara kebersihan kantor, pekarangan serta penyusunan analisa kebutuhan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan kantor lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengurusan, pemeliharaan dan pengawasan kendaraan dinas;
- b. pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan;
- c. pemeliharaan barang inventaris kantor dan rumah jabatan;
- d. pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya;
- e. penyediaan keperluan rapat dan acara-acara dinas lainnya;
- f. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor/pekarangan dan rumah jabatan;
- g. pelaksanaan keamanan kantor dan rumah jabatan;
- h. penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- i. penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan rumah jabatan dan kantor lingkup sekretariat daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan, dan verifikasi serta perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembukuan, perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - c. pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, fasilitasi, mediasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis jabatan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, serta peningkatan kinerja perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang analisis jabatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan peningkatan kinerja perangkat daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan analisis jabatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan peningkatan kinerja perangkat daerah;
- c. pengumpulan bahan dan perumusan penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang analisis jabatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, serta peningkatan kinerja perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan dan evaluasi serta penyusunan pelaporan penyelenggaraan analisis jabatan, evaluasi, dan penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan analisis beban kerja;
 - d. penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi jenis dan formasi jabatan;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis kelembagaan perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan dan perumusan penataan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan dan pelayanan publik yang meliputi sistem, metode, prosedur, tata kerja dan standar manajemen mutu pelayanan seluruh perangkat daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tata naskah dinas dan pakaian dinas seluruh perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan dan penyelenggaraan evaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan penyempurnaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pengembangan standar manajemen mutu pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pedoman teknis, pembinaan dan evaluasi serta penyusunan pelaporan penyelenggaraan pendayagunaan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan pendayagunaan aparatur;
 - b. penyiapan bahan dan penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan pendayagunaan aparatur;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan pendayagunaan aparatur;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan mediasi penyelenggaraan peningkatan kinerja, budaya kerja akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan pendayagunaan aparatur;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data pendayagunaan aparatur;
 - f. pengembangan sistem pendayagunaan aparatur;
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 4

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 54

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun bahan, melaksanakan koordinasi, publikasi, penerbitan dan dokumentasi dalam rangka pembinaan hubungan masyarakat ke dalam dan ke luar guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan hubungan timbal balik antar pemerintah daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan hubungan intern dengan satuan dan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka publikasi informasi;
 - d. pelaksanaan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 55

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Pengaduan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan peliputan, penyiaran, publikasi serta peningkatan interaksi positif antara pemerintah kabupaten dan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pencarian, pengumpulan, penyaringan, pengklipingan dan penganalisaan informasi pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat umum, dan organisasi non pemerintah berdasarkan peranan humas sebagai pusat informasi;

- b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan pemerintah kabupaten dengan media suara atau media gambar;
- c. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pameran;
- d. penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato Bupati;
- e. penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media informasi interkatif;
- f. penyelenggaraan kegiatan informasi melalui radio, televisi dan film;
- g. penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media pers dan penerbitan;
- h. penyiapan pelaksanaan jumpa pers;
- i. pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi positif antara pemerintah daerah dan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - b. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - c. penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas Pemerintah Kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penerimaan, koordinasi, penyelesaian dan pengembangan sistem pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penerimaan pengaduan masyarakat mengenai pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penanganan pengaduan masyarakat;
 - c. penyampaian pengaduan masyarakat kepada unsur yang terkait;
 - d. penyiapan bahan pengembangan sistem pengaduan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 59

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 60

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

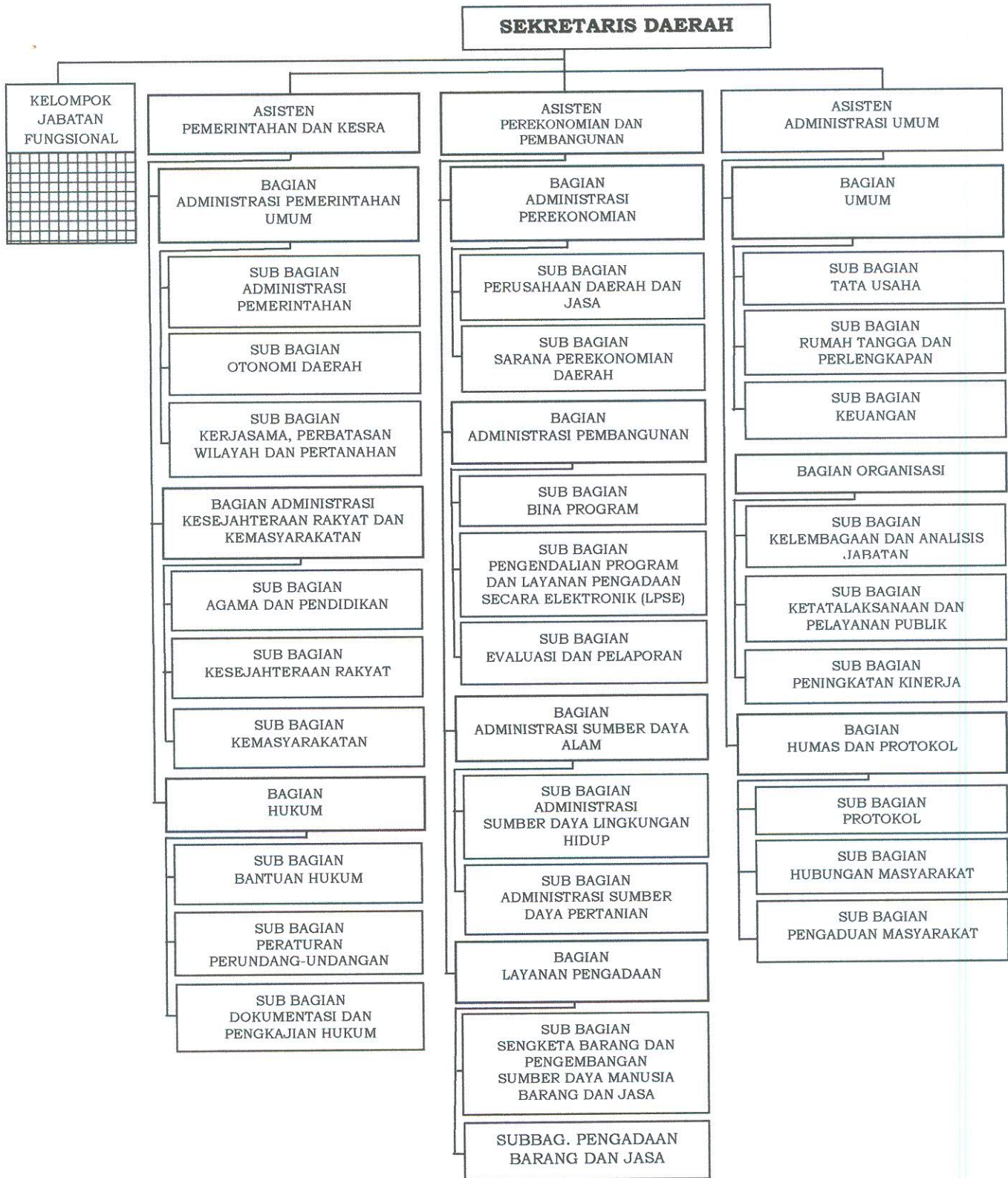
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH (TIPE A)



BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO

NIP. 19660606 198603 1 016

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

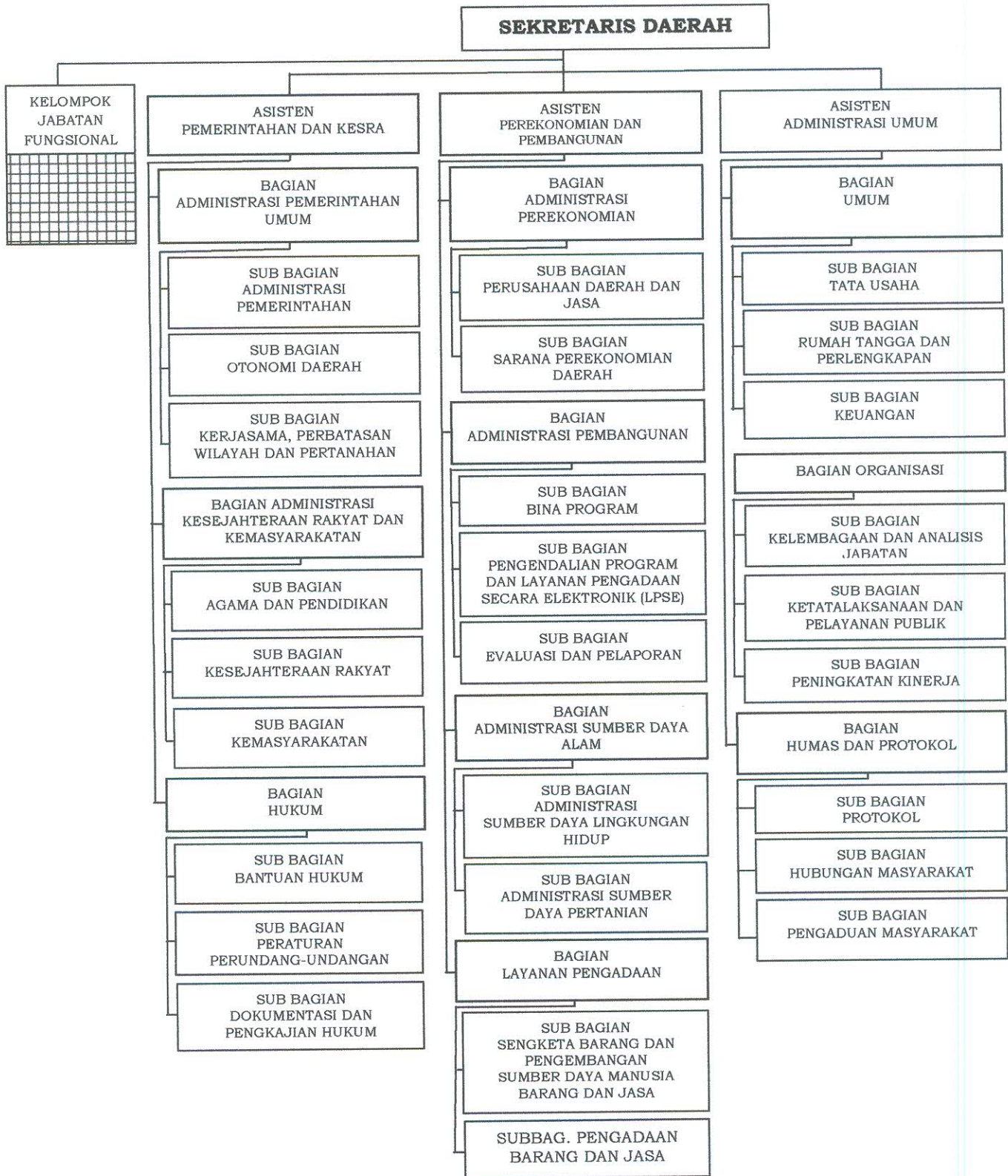
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, 



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH (TIPE A)



BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO

NIP. 19660606 198603 1 016