



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, lembaran Daerah Kabupaten Ngawi nomor 220), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan :

- a. pengoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- d. pengoordinasian perumusan peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan d berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian dan pembinaan Administrasi Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Administrasi Kesejahteraan Rakyat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kesehatan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial dan Kecamatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi yang membidangi Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 10

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan Administrasi Tata Pemerintahan, Kerjasama dan Perangkat Daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, penanganan konflik sosial, koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di Kabupaten, pengembangan kehidupan demokrasi dan pelaksanaan urusan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- b. perumusan bahan kebijakan bidang tata pemerintahan, kerjasama daerah dan Perangkat Daerah;
- c. penginventarisasian dan penyiapan kegiatan penerimaan kunjungan eksekutif dan legislatif;
- d. pengumpulan bahan pengusulan pengangkatan, pemberhentian dan pergantian antar waktu anggota DPRD;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi vertikal;
- f. pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman tata cara pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pengumpulan bahan dan penyiapan materi dalam rangka rapat paripurna DPRD;
- h. pembinaan dan fasilitasi administrasi pemerintah kecamatan;
- i. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan LKPJ Kepala Daerah, LPPD dan ILLPD; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perangkat Kewilayahan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang tata pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan LKPJ Kepala Daerah, LPPD dan ILLPD;
- c. penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- d. penyiapan dan pengolahan bahan tentang penyelenggaraan koordinasi instansi vertikal;
- e. penerimaan dan pengevaluasian laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- f. penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan register administrasi Kecamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kerjasama Daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang kerjasama daerah;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan bidang kerjasama daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang kerjasama daerah;
- d. pelayanan administrasi bidang kerjasama daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- f. fasilitasi penerimaan dan pelaksanaan kunjungan dari dan luar daerah;
- g. pemetaan dan pemantauan batas wilayah antar kabupaten; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Perangkat Kewilayahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bagian Perangkat Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang perangkat kewilayahan;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan perangkat kewilayahan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perangkat kewilayahan;
- d. pelayanan administrasi bidang perangkat kewilayahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perangkat kewilayahan;
- f. fasilitasi dan pembinaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 19

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. perumusan bahan kebijakan peliputan dan dokumentasi, protokol dan rumah tangga serta komunikasi pimpinan daerah;
- c. penginventarisasian dan penyiapan kegiatan peliputan dan dokumentasi, protokol dan rumah tangga serta komunikasi pimpinan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi, protokol dan rumah tangga serta komunikasi pimpinan daerah;
- e. pengelolaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tentang kegiatan pimpinan daerah;
- f. pengaturan penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Pemerintah daerah.
- g. penyiapan dan pengaturan acara resmi yang dilaksanakan Pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi :**
 - a. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;**
 - b. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga; dan**
 - c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah.**
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.**

Pasal 22

Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah;**
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah;**
- c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah;**
- d. penyelenggaraan keterangan pers pimpinan daerah;**
- e. penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah; dan**
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan bidang tugasnya.**

Pasal 24

Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Protokol dan Rumah Tangga.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Protokoler dan Rumah Tangga;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan Protokol dan Rumah Tangga;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Protokol dan Rumah Tangga,
- d. pelayanan administrasi Protokol dan Rumah Tangga;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Protokol dan Rumah Tangga;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan Protokoler dan Rumah Tangga;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Komunikasi Pimpinan Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Komunikasi Pimpinan Daerah;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan Komunikasi Pimpinan Daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Komunikasi Pimpinan Daerah;
- d. pelayanan administrasi Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 28

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat;
- b. perumusan bahan kebijakan sosial. pendidikan, kesehatan dan keagamaan;
- c. penginventarisasian dan penyiapan kegiatan sosial. Pendidikan, kesehatan dan keagamaan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial. Pendidikan, kesehatan dan keagamaan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - c. Sub Bagian Keagamaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 31

Sub Bagian Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sosial.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sosial;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan sosial;
- c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sosial;
- d. penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pendidikan dan Kesehatan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Pendidikan dan Kesehatan;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan Pendidikan dan Kesehatan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendidikan dan Kesehatan,
- d. pelayanan administrasi Pendidikan dan Kesehatan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Kesehatan;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Kesehatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Keagamaan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Keagamaan;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan Keagamaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Keagamaan,
- d. pelayanan administrasi kegiatan Keagamaan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Keagamaan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 37

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian dan pembinaan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian, Dinas Pangan dan Perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, Dinas Perhubungan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi yang membidangi Administrasi Perekonomian dan Pembangunan ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 40

Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan sarana produksi dan pemasaran, sumber daya alam dan energi serta usaha daerah.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan sarana produksi, pemasaran, sumber daya alam, energi dan usaha daerah;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang penyelenggaraan sarana produksi, pemasaran, sumber daya alam, energi dan usaha daerah;
- c. pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman penyelenggaraan sarana produksi, pemasaran, sumber daya alam, energi dan usaha daerah;
- d. pengumpulan bahan dan penyiapan materi dalam rangka penyelenggaraan sarana produksi, pemasaran, sumber daya alam, energi dan usaha daerah;
- e. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan sarana produksi, pemasaran, sumber daya alam, energi dan usaha daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian membawahi :
 - a. Sub Bagian Sarana Produksi dan Pemasaran;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi; dan
 - c. Sub Bagian Usaha Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 43

Sub Bagian Sarana Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sarana Produksi dan Pemasaran.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sub Bagian Sarana Produksi dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sarana Produksi dan Pemasaran;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan Sarana Produksi dan Pemasaran;
- c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Sarana Produksi dan Pemasaran;
- d. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Sarana Produksi dan Pemasaran; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Administrasi Perekonomian terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Sumber Daya Alam dan Energi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan sumber daya alam dan energi;
- b. pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan sumber daya alam dan energi;
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sumber daya alam dan energi;
- d. fasilitasi penyelenggaraan sumber daya alam dan energi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Usaha Daerah.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Usaha Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Usaha Daerah;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan Usaha Daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Usaha Daerah;
- d. pelayanan administrasi penyelenggaraan Usaha Daerah;
- e. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 49

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan program, layanan pengadaan dan pengendalian program.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman pelaksanaan program, layanan pengadaan dan pengendalian program;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pedoman pelaksanaan program, layanan pengadaan dan pengendalian program;
- c. pengumpulan bahan dan penyiapan materi dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan program, layanan pengadaan dan pengendalian program;
- d. fasilitasi dan koordinasi jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

(1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :

- a. Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Program;
- b. Sub Bagian Layanan Pengadaan; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Program.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 52

Sub Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan program;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan program;
- c. penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan pedoman pelaksanaan program;
- d. penyusunan pedoman dan pembinaan penyusunan pedoman pelaksanaan program;
- e. fasilitasi dan penyiapan bahan koordinasi jasa konstruksi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Layanan Pengadaan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang layanan pengadaan;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan layanan pengadaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi layanan pengadaan,
- d. pelayanan administrasi bidang layanan pengadaan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengendalian program.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian program;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan pengendalian program;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengendalian program;
- d. pelayanan administrasi bidang pengendalian program;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian program; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 58

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian dan pembinaan Organisasi, Umum dan Hukum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang Organisasi, Umum dan Hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Badan Keuangan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Organisasi, Umum dan Hukum;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi yang membidangi Organisasi, Umum dan Hukum ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Asisten Administrasi Umum membawahi :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum ; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 61

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, tata laksana dan pengembangan kinerja.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;
- c. penginventarisasian dan penyiapan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;
- d. pengumpulan bahan dan penyiapan materi dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;
- e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;

- f. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur negara dan pengembangan kinerja;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 64

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- c. penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- d. penyiapan dan pengolahan bahan tentang pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- e. pengevaluasian dan monitoring efektivitas dan efisiensi pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah;
- f. pelaksanaan analisa dan observasi hasil monitoring dan evaluasi pembentukan, penyusunan, perubahan dan penyempurnaan lembaga perangkat daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standard dan prosedur kerja.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standar dan prosedur kerja;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan bidang tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standar dan prosedur kerja;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standar dan prosedur kerja;
- d. pelayanan administrasi bidang tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standar dan prosedur kerja kepada seluruh perangkat daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standard an prosedur kerja;
- f. fasilitasi, pembinaan dan analisa tata kerja, budaya kerja, metode kerja, norma, standar dan prosedur kerja perangkat daerah;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan, pengukuran dan penilaian kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan, pengukuran dan penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan pengembangan, pengukuran dan penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan, pengukuran dan penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan, pengukuran dan penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- e. fasilitasi dan pembinaan pengembangan, pengukuran dan penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 70

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis Tata Usaha, keuangan dan perlengkapan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan Tata Usaha, keuangan dan perlengkapan;
- b. perumusan bahan kebijakan Tata Usaha, keuangan dan perlengkapan;
- c. penginventarisasian dan penyiapan kegiatan Tata Usaha, keuangan dan perlengkapan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, keuangan dan perlengkapan;
- e. penyelenggaraan Tata Usaha, keuangan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Bagian Umum membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 73

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Usaha.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Tata Usaha;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha;
- c. penyelenggaraan penyusunan, pengetikan, penggandaan, penataan dan distribusi surat;
- d. pengoordinasian, pengarahan, penataan, penyediaan dan distribusi surat;
- e. pengelolaan arsip dan dokumentasi surat-surat;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan keuangan pimpinan dan sekretariat daerah.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- b. penyelenggaraan dan pemrosesan urusan keuangan dan perjalanan dinas Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- c. penataan dan pembinaan administrasi keuangan Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi pengelolaan keuangan Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- e. pemenuhan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Pimpinan dan Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan perlengkapan.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, pemeliharaan, perlengkapan dan materiil lingkup Sekretariat Daerah;
- b. pengadaan kebutuhan perbekalan, pemeliharaan, perlengkapan dan materiil lingkup Sekretariat Daerah;
- c. inventarisasi, perawatan, pengurusan dan pelaporan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pengawasan penggunaan dan evaluasi kelayakan kendaraan dinas pimpinan dan lingkup Sekretariat Daerah;
- e. pemeliharaan fisik gedung, taman, rumah dinas dan halaman lingkup kantor Bupati;
- f. pemenuhan kebutuhan perlengkapan kebersihan dan keamanan rumah dinas pimpinan dan fasilitas lain lingkup kantor Bupati;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 79

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi produk hukum.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- b. penelitian perumusan produk hukum;
- c. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian bahan pertimbangan, bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintah dalam hubungannya dengan kedinasan;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi produk hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

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

Pasal 82

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkaji rancangan produk hokum daerah, Mengkaji Rancangan Peraturan Desa, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- b. pengkajian, penyusunan dan pemrosesan usulan produk hukum daerah dari Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengkajian, penyusunan dan pemrosesan usulan produk hukum daerah dari Perangkat Daerah;
- d. Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan guna menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- b. penanganan perkara perdata dan Tata Usaha Negara di dalam lembaga peradilan, terkait dengan hubungan kedinasan atau lembaga di lingkungan pemerintah daerah dan pemerintah desa;

- c. penanganan pengaduan hukum dan konsultasi hukum;
- d. penanganan perkara di dalam lembaga peradilan lainnya antara lain di lembaga peradilan Komisi Informasi Publik, Ajudikasi, Arbitrase, KPPU, Pajak dan Hubungan Industrial;
- e. pengkajian produk MOU dan perjanjian kerjasama daerah;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
- b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi hukum;
- c. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- d. penginformasian, pempublikasian dan penyebarluasan produk hukum kepada masyarakat;
- e. pengkajian produk hukum;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum terkait dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 88

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Kerja dan kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

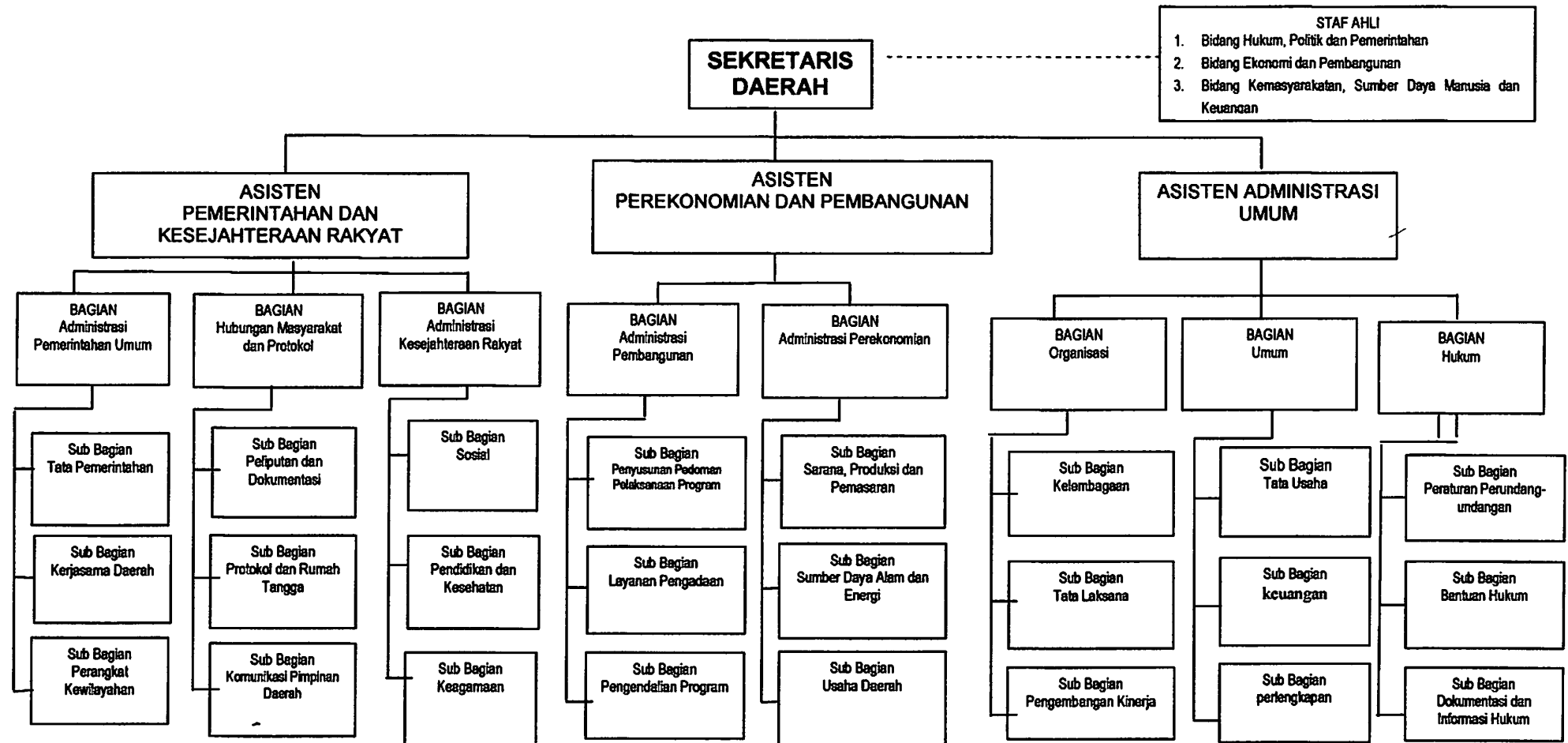
ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2016 NOMOR 52

SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

Lampiran : Peraturan Bupati Ngawi
 Nomor : 52 TAHUN 2016
 Tanggal : 27 Desember 2016



BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO