



BUPATI PASURUAN

**PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 37 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, maka perlu ditetapkan ketentuan pelaksanaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati Pasuruan

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 208).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan;
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pasuruan.

**BAB II
SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Bagian yaitu :
- a. Asisten
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Bagian
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Kerjasama;
 3. Bagian Hukum;
 4. Bagian Administrasi Pembangunan;
 5. Bagian Perekonomian;
 6. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 7. Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda;
 8. Bagian Umum;
 9. Bagian Organisasi.
 - c. Staf Ahli
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang Pemerintahan, Kerjasama dan Hukum

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan, Kerjasama dan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, Kerjasama dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dan kegiatan Bidang Pemerintahan meliputi Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Pengawas;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kerjasama;
- c. Bagian Hukum.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Desa dan bidang Pertanahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Umum;
- b. Pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang pertanahan;
- d. Pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, Lembaga Desa dan Pengembangan Otonomi Desa;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan membawahi :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Desa;
- c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan Pembinaan dan Koordinasi dalam menyelenggarakan pemerintahan, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis strategis management pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Daerah meliputi juga Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan konsep program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan kegiatan mensistimasiakan, menganalisa, mengevaluasi dan menerima laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka penetapan dan pembinaan administrasi batas daerah, Kecamatan dan Desa atau Kelurahan;
- d. Pelaksanaan kegiatan untuk mempersiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- e. Penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan proses penyelesaian Tukar menukar Tanah Eks Bengkok Kelurahan;
- f. Penyiapan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- g. Penyiapan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- h. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengelolaan data Perangkat Daerah di Kecamatan dan Kelurahan;
- i. Pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan menyusun bahan untuk pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Perangkat Daerah di Kecamatan/ Kelurahan;
- j. Penyiapan pengusulan sarana dan prasarana yang menyangkut kegiatan Perangkat Daerah di Kelurahan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan konsep program kerja Sub Bagian Otonomi Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis serta Bimbingan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- c. Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis serta Bimbingan dalam Pengelolaan Administrasi Desa;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- e. Pengkajian dan penanganan secara koordinatif permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- f. Pengumpulan dan penyusunan data terkait dengan Pembentukan, penghapusan Desa dan penggabungan serta penegasan dan penetapan Batas Desa;
- g. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Kekayaan Desa dan Sumber pendapatan Desa lainnya;
- h. Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyusunan APB Desa;
- i. Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelepasan Kekayaan Desa;
- j. Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Peningkatan Kesejahteraan Aparat Pemerintahan Desa;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan;

Pasal 16

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan urusan pertanahan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- c. Pelaksanaan bantuan dan koordinasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penyelesaian sengketa tanah garapan;
- d. Pelaksanaan bantuan dan koordinasi masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan bahan untuk kegiatan identifikasi tanah negara/ tanah oloran;
- f. Penyusunan dan perencanaan penggunaan tanah di wilayah Kabupaten;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan;

Paragraf 2 Bagian Kerjasama

Pasal 18

Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan perbatasan wilayah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada Pasal 18, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kerjasama dan perbatasan wilayah;
- b. Penyiapan rencana, program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama baik antar daerah maupun dengan pihak ketiga;
- c. Penyusunan rencana, program dan petunjuk teknis pengelolaan potensi batas wilayah pemerintahan baik kabupaten, kecamatan maupun desa/ kelurahan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerja sama antar daerah, pihak ketiga dan perbatasan wilayah;

- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 20

- (1) Bagian Kerjasama membawahi :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - c. Sub Bagian Perbatasan Wilayah.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

Pasal 21

Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan urusan kerjasama antar daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta perumusan kebijakan kerjasama antar daerah dengan pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama.

Pasal 23

Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan urusan kerjasama dengan pihak ketiga.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 23, Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan dan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga;
- c. Perumusan penetapan kebijakan kerjasama dengan pihak ketiga;
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama.

Pasal 25

Sub Bagian Perbatasan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan urusan perbatasan wilayah.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Sub Bagian Perbatasan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perbatasan Wilayah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan potensi perbatasan wilayah;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan potensi batas daerah, kecamatan dan desa/ kelurahan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan wilayah dalam rangka harmonisasi, penyelesaian konflik, ketentraman masyarakat antar daerah, kecamatan dan desa/ kelurahan;
- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 27

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan perumusan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta mengkaji dan mengendalikan Peraturan Desa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut Pasal 27, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penelitian perumusan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA);
- d. Penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan pedoman, pengkajian dan pengendalian Produk Hukum Pemerintah Desa;
- g. Penyiapan bahan/ materi Keputusan Bupati tentang Penerimaan dan Penolakan Produk Hukum Pemerintah Desa;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 29

- (1) Bagian Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Peraturan Desa.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 30

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian rumusan rancangan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. mengikutsertakan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- c. Pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- d. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah dan penelitian produk-produk hukum lainnya;
- e. Penelaahan dan evaluasi Produk Hukum Daerah;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 32

Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan hukum, serta melakukan dokumentasi dan publikasi/ informasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 32, Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyelenggaraan penyuluhan hukum;
- c. Penyelesaian persoalan-persolalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- d. Penyelenggaraan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- e. Pengumpulan serta mendokumentasikan produk-produk hukum;
- f. Penerbitan Lembaran Daerah dan mempublikasikan serta menyebarluaskan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 34

Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Peraturan Desa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan penelitian produk hukum Pemerintahan Desa, pengkajian dan pengendalian produk hukum desa serta mempersiapkan bahan penerimaan maupun penolakan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang bersifat mengatur.

Pasal 35

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 34, Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Peraturan Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Peraturan Desa untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan pedoman dan pengumpulan produk hukum Pemerintahan Desa;
- c. Pengkajian dan pengendalian produk hukum Pemerintahan Desa;
- d. Penyiapan Keputusan Bupati tentang penerimaan dan penolakan produk hukum Pemerintahan Desa;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 36

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 36, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- b. Perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan kegiatan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- c. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kegiatan perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pengkoordinasian tugas-tugas dan kegiatan Bidang Ekonomi meliputi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kebudayaan dan pariwisata, industri dan perdagangan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, eksplorasi laut, Badan Usaha Milik Daerah, kesehatan, pendidikan, tenaga kerja sosial dan transmigrasi, pekerjaan umum, perhubungan, lingkungan hidup,/ keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 Bagian Perekonomian

Pasal 39

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor kegiatan di bidang sarana perekonomian rakyat, potensi daerah dan melaksanakan kewenangan di bidang pengawasan serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 39, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perekonomian rakyat, potensi daerah serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan perekonomian rakyat, potensi daerah serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang usaha peningkatan perekonomian rakyat, potensi daerah serta bina usaha dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 41

Bagian Perekonomian membawahi :

- a. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat;
- b. Sub Bagian Potensi Daerah;
- c. Sub Bagian Bina Usaha dan BUMD.

Pasal 42

Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang koperasi, perindustrian, perdagangan dan perbankan daerah.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 42, Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Rakyat untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan dan penganalisaan data laporan perusahaan daerah dan perbankan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pemantauan perkembangan Lembaga Pekreditan Desa dan Lembaga Perkreditan Daerah;
- d. Pengkajian konsep usulan pengangkatan direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah;
- e. Penyelenggaraan pembinaan peningkatan sarana usaha kecil, perdagangan dan perkoperasian;
- f. Pelaksanaan pemantauan ketersediaan dan harga sembilan bahan pokok serta pengadaan pasar murah;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program-program pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- h. Pelaksanaan promosi dan pameran produk unggulan daerah;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 44

Sub Bagian Potensi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kehutanan serta perkebunan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 44, Sub Bagian Potensi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Potensi Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan kerja sama dengan dinas/ instansi terkait/ lembaga lain dalam upaya pengembangan dan peningkatan ekonomi kerakyatan;
- c. Pelaksanaan identifikasi potensi perekonomian daerah;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perkembangan perekonomian di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan serta perkebunan;
- e. Pelaksanaan kegiatan untuk menunjang pertumbuhan perekonomian pedesaan melalui pembinaan dan promosi hasil pertanian;
- f. Pemantauan penyaluran serta ketersediaan pupuk dan obat-obatan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 46

Sub Bagian Bina Usaha dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang usaha sektor informal dan formal, pengentasan kemiskinan dan BUMD.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 46, Sub Bagian Bina Usaha dan BUMD Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Usaha dan BUMD untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan kerja sama dengan dinas/ instansi terkait/ lembaga lain dalam upaya pengembangan dan peningkatan ekonomi kerakyatan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha sektor informal dan formal;
- d. Pelaksanaan pengembangan BUMD;
- e. Pelaksanaan pengembangan pola kemitraan antar Industri besar dan UMKM;
- f. Pelaksanaan pemberian/ penyaluran bantuan ke daerah rawan pangan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 48

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan daerah, pengolahan dan mengevaluasi guna penyusunan pelaporan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 48, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. Pengumpulan bahan, pengolahan dan mengevaluasi laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 50

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Program;

- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 51

Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan Daerah.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 51, Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Program untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan serta mengolah bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- c. Penyusunan mekanisme pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. Pelaksanaan kegiatan administrasi;
- e. Penelitian dan penyempurnaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 53

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 53, Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pengendalian untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian;
- e. Penelitian dan penyempurnaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 55

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 55, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan dan pengolahan laporan pelaksanaan pembangunan daerah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- c. Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik baik bulanan, triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Penyiapan bahan dan mekanisme pelaporan sebagai bahann koordinasi dengan instansi terkait;
- e. Penelitian dan penyempurnaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 57

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkoordinasian serta memantau kegiatan di bidang kesejahteraan, sosial kemasyarakatan dan keagamaan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 57, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. Pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyimpanan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan;
- d. Penyelenggaraan penyuluhan, bimbingan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan rakyat;
- e. Penyelenggaraan usaha preventif, kuratif, rehabilitatif, promotif dan pengembangan kesejahteraan;
- f. Pelaksanaan kebijakan pemberian bimbingan dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 59

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
- b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
- c. Sub Bagian Keagamaan.

Pasal 60

Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Pasal 61

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 60, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pemberian izin terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan undian dan usahas kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pemrosesan pelaksanaan, memberikan bantuan kepada lembaga-lembaga sosial dan korban bencana alam;
- e. Penyelenggaraan penyuluhan, bimbingan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat bidang kesejahteraan anak, remaja, lanjut usia, keluarga dan masyarakat;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan serta perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan kerusuhan massa;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan dalam rangka pemberian penghargaan dan bantuan serta perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan dan para lanjut usia;
- j. Penyelenggaraan bimbingan dan konsultasi di bidang bantuan dan korban bencana;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 62

Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pembinaan sosial kemasyarakatan termasuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan anak dan remaja.

Pasal 63

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 62, Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan di bidang sosial kemasyarakatan;
- c. Pengumpulan, penyusunan sistematika dan analisa data yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan dan permasalahan anak dan remaja;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan badan sosial swasta dalam rangka pembinaan dan pengendalian sosial kemasyarakatan dan permasalahan anak dan remaja;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 64

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, termasuk diantaranya melakukan kegiatan meningkatkan pendidikan mental spiritual keagamaan, pelayanan haji, memberikan dukungan/ bantuan kesejahteraan, sarana prasarana kehidupan umat beragama.

Pasal 65

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 64, Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Keagamaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan, pelaksanaan sistematika dan analisa data dalam bidang agama;
- c. pengumpulan dan pengolahan serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang keagamaan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pembinaan di bidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama;
- e. Penyelenggaraan bantuan kepada instansi yang bertugas dalam bidang urusan haji;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 66

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang keuangan, perlengkapan, umum, kepegawaian serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 66, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang keuangan, perlengkapan dan umum serta ketatalaksanaan;
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang organisasi;
- c. Pengkoordinasian Bidang Administrasi meliputi Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana, Kepegawaian, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, serta Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 68

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1

Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda

Pasal 69

Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 69, Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi keuangan di Sekretariat Daerah;
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 71

Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 72

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan sekretariat daerah.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 72, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Anggaran untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan petunjuk penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pengumpulan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Pemeriksaan dan penelitian rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda.

Pasal 74

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerbitan SPMU, penagihan SPJ, pembinaan bendaharaan, penghimpunan data gaji PNS, pemeriksaan serta penelitian SPP, SPM, SPJ dan realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 74, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penerbitan dan pengujian Surat Perintah Penagihan suart pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar Uang atas surat penyediaan dana;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bendaharawan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Penyusunan peringatan/ teguran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan;
- f. Pencatatan dan pengadaan pemeriksaan terhadap uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, langsung serta penelitian bukti penyetoran kembali sisa uang persediaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi realisasi DPA sesuai dengan jadwal penyerapan yang ditetapkan;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda.

Pasal 76

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi barang Sekretariat Daerah.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 76, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan barang Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan pengadaan barang Sekretariat Daerah;
- d. Penyimpanan dan pendistribusian barang Sekretariat Daerah;
- e. Pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- f. Pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan administrasi pengelolaan barang Sekretariat Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 78

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha, kearsipan, protokol dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 78, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
- b. Pelaksanaan urusan agendaris dan ekspedisi Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 80

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 81

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, sandi dan telekomunikasi serta melakukan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 81, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan, pengetikan/ penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan;
- c. Penyerahan dan penataan penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
- e. Pelaksanaan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha, pembinaan dan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi dan telekomunikasi;
- f. Penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan tata usaha keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 83

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 83, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- c. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- d. Penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 85

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan keuangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 85, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pelaksanaan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- c. Pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas;
- d. Pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- e. Pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya;
- f. Penyediaan tempat keperluan rapat dan dinas pertemuan dinas lainnya;
- g. Penyelenggaraan penggunaan fisik Kantor Bupati;
- h. Pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 87

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur, pengolahan

data aparatur Sekretariat Daerah dan analisa jabatan serta pembinaan terhadap unit pelayanan publik.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 87, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data aparatur Sekretariat Daerah;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data serta pembinaan terhadap unit pelayanan publik;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 89

Bagian Organisasi membawahi :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur.

Pasal 90

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 90, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kelembagaan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pengumpulan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, penataan dan pengembangan satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pelaksanaan penelitian, penyusunan evaluasi dan pembuatan konsep rencana penyempurnaan serta pembinaan terhadap tugas pokok dan fungsi sebagai pemantapan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam hal penyusunan AKIP dan LAKIP;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 92

Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penataan ketatalaksanaan, tata naskah dinas dan pelayanan publik.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 92, Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Tatalaksana untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Pemberian bantuan teknis dan pembinaan ketatalaksanaan pada seluruh satuan kerja perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas;
- c. Penyiapan petunjuk/ pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan Tata Naskah Dinas;
- d. Pemberian bantuan teknis dan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan pelayanan publik;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 94

Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang peningkatan kinerja aparatur.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 94, Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Penyelenggaraan pembinaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Penyelenggaraan pembinaan, pemantauan dan pengembangan Kelompok Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan seleksi terhadap hasil kerja Kelompok Budaya Kerja dari masing-masing SKPD;
- e. Pengumpulan, pengolahan dan penelitian bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Keenam Tata Kerja

Pasal 96

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 97

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 98

Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 99

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketujuh
Staf Ahli

Pasal 101

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 102

Jabatan Staf Ahli terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 103

Staf Ahli mempunyai tugas :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan mengenai Masyarakat dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan memberikan telaahan mengenai pembangunan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 104

- (1) Jumlah Staf Ahli disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan pemerintah kabupaten dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang/ staf;
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 105

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 19 Tahun 2002 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI PASURUAN,

ttd.

Dr. H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

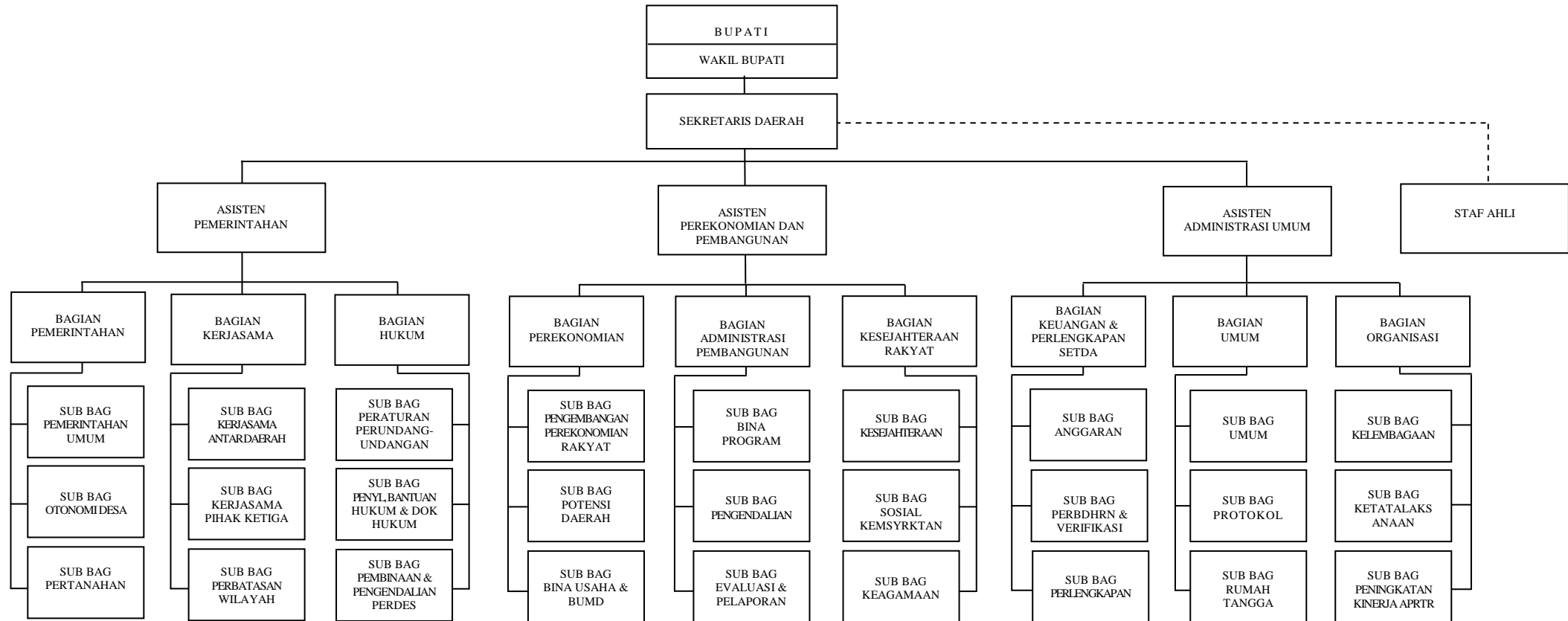
Drs. H. MACHMUD RIEF

Pembina Utama Muda

NIP. 510 054 806

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2008 NOMOR 38

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI PASURUAN,

ttd.

Dr. H. DADE ANGGA, S.IP, M.Si