SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTATATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLIKABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentangKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf AhliKabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita NegaraTahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang PembentukanPeraturan 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 diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo(LembaranDaerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(LembaranDaerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATITENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah,adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah KabupatenProbolinggo.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Staf Ahli, adalah Staf Ahli Bupati.
7. Asisten, adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
8. Bagian, adalah unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Kepala Bagian, adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawahdan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah,terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :

a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;

b) Sub Bagian Otonomi Daerah;

c) Sub Bagian AdministrasiKerjasama;

2. Bagian Hukum, membawahi :

a) Sub Bagian Perundang-undangan;

b) Sub Bagian Bantuan Hukum;

c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

a) Sub Bagian Keagamaan;

b) Sub Bagian Pendidikan Kebudayaan dan Kesehatan;

c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

c. AsistenAdministrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

1. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

a) Sub Bagian Perencanaan Program;

b) Sub Bagian Pengendalian;

c) Sub Bagian Pelaporan;

2. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi :

a) Sub Bagian Tata Usaha;

b) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan;

c) Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan;

3. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:

a) Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah;

b) Sub Bagian Bina Usaha;

c) Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam;

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :

1. Bagian Umum, membawahi :

a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

b) Sub Bagian Keuangan;

c) Sub Bagian Sarana dan Prasarana;

2. Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga, membawahi :
   a) Sub Bagian Humas ;
   b) Sub Bagian Protokol ;
   c) Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Bagian Organisasi, membawahi :
   a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analis Jabatan;
   b) Sub BagianTata Laksana;
   c) Sub BagianPengembangan Kinerja Pelayanan Publik;

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

(1) Staf Ahli merupakan unsur staf berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Jumlah Staf Ahli sebanyak 3 (tiga) orang dengan nomenklatur :
   a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Pemerintahan dan Pembangunan;
   b. Staf Ahli BupatiBidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
   c. Staf Ahli BupatiBidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 5

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 6

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
b. pelaksanaan koordinasi urusanpelayanan administratif pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan pengawasan, pendidikan, kesehatan, pertanahan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kepemudaan, kebudayaan, perpustakaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 8

(1) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, tata pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, penyelenggaraan program, pembinaan dan pelayanan administrasi pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
b. perumusan kebijakan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan tata pemerintahan, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahanserta administrasi pengembangan kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan kegiatantata pemerintahan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi kegiatan tata pemerintahan;
e. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kewenangan perangkat daerah;

f. pengumpulan dan pengolahan bahan hasil koordinasi lembaga legislatif dan

eksekutif;

g. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaanadministrasi dan kelembagaan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;

h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub BagianTata Pemerintahan;

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan serta petunjuk teknis pembinaan administrasi pengembangan otonomi daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan otonomi daerah;

b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan kegiatan pengembangan otonomi daerah;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi kegiatan pengembangan otonomi daerah;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan otonomi daerah;

e. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, pemekaran maupun perubahan nama wilayah, pemberian nama-nama geografis dan toponimi/rupabumi ;

f. pelaksanaan kajian, sosialisasi dan pengoordinasian penataan batas wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desamaupun kemungkinan perubahan wilayah daerah ;

g. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

h. ppenyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub BagianOtonomi Daerah;

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

(1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama antar lembaga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai fungsi :

a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan administrasi kerjasama;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pengembangan administrasi kerjasama;
c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan administrasi kerjasama;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis administrasi penyelenggaraan pengembangan administrasi kerjasama;
e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan langkah sinkronisasi kegiatan administrasi kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama antar lembaga;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan administrasi kerjasama;
g. pengevaluasian dan pengkajian tindaklanjut hasil administrasi kerjasama;
h. pelaksanaan pendalaman rencana kerjasama melalui koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi serta instansi/pihak terkait terhadap ketepatan regulasi, kewenangan maupun lingkup kerjasama pada Pemerintah Daerah;
i. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data serta penyusunan laporan administrasi kerjasama ;
j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub BagianAdministrasi Kerjasama;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Bagian Hukum

Pasal 12

(1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberikan bantuan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum, penyelenggaraan program dan pembinaan hukum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
b. perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum ;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum ;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bagian Perundang-undanganmempunyai tugas meneliti, merumuskan, menelaah dan mengevaluasi rancangan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaannya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undanganmempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
b. persiapan Rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum;
c. pelaksanaan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
d. penelaahan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan evaluasi produk hukum desa;

f. pelaksanaan bimbingan teknis produk hukum bagi perangkat daerah dan desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub BagianPerundang-undangan;
h. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

(1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
c. penyelenggaraan penyuluhan hukum;
d. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub BagianBantuan Hukum;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah serta peningkatan sistem jaringan dokumentasi hukum.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
a. pengumpulan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
b. penerbitan lembaran daerah;
c. publikasi serta penyebarluasan produk-produk hukum;
d. peningkatan sistem jaringan dokumentasi hukum;
e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Dokumentasi Hukum;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

(1) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan sosial serta penyelenggaraan program, pembinaan dan pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dankesejahteraan masyarakat;
b. perumusan kebijakankeagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dankesejahteraan masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dankesejahteraan masyarakat;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatankeagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dankesejahteraan masyarakat;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 17

(1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahanperumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan keagamaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari hari besar keagamaan serta pemeliharaan kerukunan umat beragama;
b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan keagamaan;
c. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan;

d. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan haji;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan peringatan hari besar keagamaan;
f. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pembinaan terhadap pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
g. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
h. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah;
i. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Keagamaan;
k. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

(1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkandan mengolah bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan serta pengkajian kebijakan kegiatan pendidikan, kebudayaan dan upaya pengembangan kesenian serta kesehatan;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan upaya pemberdayaan lembaga keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pemberian bantuan terhadap kegiatan peningkatan sarana dan prasarana lembaga pendidikan keagamaan, kesenian dan kebudayaan;
d. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan bantuan sarana dan prasarana lembaga pendidikan keagamaan, kesenian dan kebudayaan;
e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan kegiatankesejahteraan sosial;
b. perumusan petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial;
c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan kepada badan-badan sosial yang melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
d. pengkajian kebijakan dan persoalan-persoalan masyarakat kegiatan kesejahteraan sosial;
e. pengelolaan pengaduan masyarakat kegiatan perumusan kebijakan kesejahteraan sosial;
f. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah/madrasah;
g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

(1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan kegiatan perekenomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
b. pelaksanaan koordinasi urusanpelayanan administratif kegiatan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan dan pertanian, kelautan dan perikanan, perindustrian, perdagangan dan energi sumber daya mineral, pemberdayaan masyarakat, lingkungan hidup, penanaman modal, olahraga, pariwisata, perencanaan penelitian dan pengembangan;
d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
e. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

(1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, perencanaan program, pengendalian, pelaporan pembangunan dan penyelenggaraan program, pembinaan dan administrasi kegiatan pembangunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan pembangunan;
b. perumusan kebijakan kegiatan pembangunan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiata pembangunan;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 22

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan administrasi pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kegiatan administrasi pembangunan;
b. penyusunan petunjuk dan perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah;
c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Perencanaan Program;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

(1) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan yang akan dipergunakan untuk pengendalian dan pembinaan administrasi pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pengendalian pelaksanaan pembangunan;
b. pengendalian, pemantauan dan monitoring perkembangan pelaksanaan administrasi pembangunan serta menyiapkan sarana penyempurnaan;
c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pengendalian;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

(1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan data administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. pengevaluasian dan penganalisaan data atau laporan administrasi perkembangan pembangunan;
c. penyusunan laporan administrasi pelaksanaan pembangunan dan kegiatan serta realisasi anggaran;
d. pendokumentasian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pelaporan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 25

(1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, tata usaha, pelayanan pengadaan, penerapan kebijakan dan pengaduanserta penyelenggaraan program, pembinaan dan pelayanan administrasi kegiatanlayanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
b. perumusan kebijakan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
d. pelaksanaanpembinaan administrasi dan aparatur kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 26

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tatausaha dan layanan teknis serta administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan tata usaha dan layanan teknis serta administrasi pengadaan barang/jasa;
b. pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
c. penyiapan bahan rapat Kepala Bagian;
d. penyiapan bahan pemeliharaan dan pengoordinasian arsip/laporan/data;
e. penyiapan dan penyampaianbahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
f. penyiapanbahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
j. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;
k. penyiapandan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
l. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Tata Usaha ;
n. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

(1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
    b. penyiapan bahan penetapan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
    c. pelaksanaanDokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
    d. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
    e. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Pelayanan Pengadaan;
    g. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 28

(1) Kepala Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa serta penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduanmempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia kegiatan pengadaan barang/jasa;
b. penyiapan bahan pengembangan profesi pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah;
c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa;
d. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang/jasa;
e. pelaksanaanDokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Penerapan Kebijakan dan Pengaduan;
i. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

(1) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugasmerumuskan kebijakan kegiatan perekonomian dan sumber daya alam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi kegiatanperekonomian dan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan energi;
b. perumusan kebijakan kegiatan perekonomian dan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan energi;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan badan usaha milik daerah, sumber daya alam dan energi;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatanperekonomian dan badan usaha milik daerah, pariwisata, penanaman modal, sumber daya alam dan energi;

e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perekonomian dan usaha daerah, pariwisata, penanaman modal, sumber daya alam dan energi;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 30

(1) Kepala Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengoordinasi, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan perekonomian, inflasi, promosi daerah, pariwisata serta pengkajian dan pembahasan pengembangan perekonomian daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian dan pengolahan bahan perumusan kebijakan kegiatan perekonomian, inflasi daerah, promosi daerah dan pariwisata;
b. pengumpulan dan pengolahan data-data kegiatan perekonomian, inflasi daerah, promosi daerah dan pariwisata;
c. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain berkaitan dengan perekonomian, inflasi daerah, promosi daerah, pariwisata serta dampak maupun prospektifnya di daerah;
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan perekonomian serta kegiatan promosi daerah dengan instansi, lembaga dan pelaku ekonomi terkait dan kerjasama antar daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan perekonomian;
f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bina Ekonomi Daerah;
g. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

(1) Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan badan usaha milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Usaha mempunyai fungsi :

a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan danketentuan lain berkaitan dengan penanaman modal dan pembinaan badan usaha milik daerah;
b. pengoordinasian perumusan kebijakan kegiatan penanaman modal, pembinaan badan usaha milik daerah;
c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan badan usaha milik daerah;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan badan usaha milik daerah;
e. pelaksanaan pengkajian, sinkronisasi kegiatan berkaitan dengan pengelolaan dan peningkatan kualitas badan usaha milik daerah;
f. pengoordinasian dan sinkronisasi akses informasi kegiatanbadan usaha milik daerahserta investasi di daerah ;
g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bina Usaha;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 32

(1) Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kegiatan sumber daya alam.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian perumusan kebijakan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan energi;
b. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan,petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan lain berkaitan dengan potensi,sumber daya alam dan energi;
c. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan sumber daya alam dan energi;
d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan energi;
e. pelaksanaan pengkajian dan sinkronisasi berkaitan dengan pengelolaan dan peningkatan kualitas sumber daya alam dan energi;

f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bina Potensi dan Sumber Daya Alam;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan dan administrasi kegiatan Administrasi Umum, Kehumasan, Keprotokolan dan Rumah Tangga serta Organisasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan, program penyelenggaraan urusanpelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi ;
   b. pelaksanaan koordinasi urusanpelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sertakeuangan;
   d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengoordinasikan layanan administrasi Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 34

(1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakanurusan tata usaha umum dan pimpinan, pengelolaan sarana dan prasarana, keuangan,kepegawaiandalam penyelenggaraan program serta pelayanan administrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
   b. pelaksanaan kegiatan kearsipan;

c. pelaksanaan urusan keuangan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
d. pegelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah;
e. pengelolaan, pengadaan sarana dan prasaranadi Lingkungan Sekretariat Daerah;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 35

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan, penyusunan, pengetikan atau penggandaan dan pendistribusian surat menyurat, administrasi umum dan pimpinan;
b. penyelenggaraan kearsipan;
c. pelaksanaan pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkala,cuti, pensiun, tugas belajar bagi aparatur sipil negara diLingkungan Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan serta pengamanan informasidan dokumen;
e. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
f. penyediaan makan, minum tamu dan kegiatan;
g. persediaan alat tulis kantor dan cetakan ;
h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 36

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan diLingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan perencanaan anggaran;
b. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan ;
c. pelaksanaan pembayaran gaji/honorarium pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah;

d. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
e. pelaksanaan pelaporan administrasi keuangan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

(1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun, melaksanakan dan mengelola sarana prasarana di Lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan rencana, menyusun, menyediakan,kebutuhan dan sarana prasarana di LingkunganSekretariat Daerah;
b. persiapan dan mengelola ruang rapat serta sarana pendukung;
c. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana;
d. penyediaan dan pengelolaan kendaraan dinas jabatan serta operasional diLingkungan Sekretariat Daerah ;
e. penyediaan jasa komunikasi, listrik, air, pajak kendaraandan pajak bumi dan bangunan;
f. penyediaan jasa akomodasi tamu dan sarana prasarana kegiatan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga

Pasal 38

(1) Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kegiatan hubunganmasyarakat Bupati dan Wakil Bupati;
b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati;
c. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
d. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 39

(1) Kepala Sub Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan peliputan, publikasi, pendokumentasian, pengaturan media massa dan penyediaan berbagai informasi baik dari dalam maupun luar daerah serta penyiapan keterangan pers kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan-bahan publikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. persiapan dan melaksanakan serta mengatur media massa dalam rangka peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
c. penghimpunan berita-berita yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang disampaikan oleh media massa;
d. penyiapan bahan informasi dalam rangka penyiapan keterangan pers;
e. penyiapan bahan sambutan/materi dalam kegiatan yang dihadiri Bupati dan Wakil Bupati;
f. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 40

(1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan serta pengoordinasian kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati, keprotokolan Pimpinan, tamudan pengelolaan ketatausahaan untuk Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

a. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati;
b. pengoordinasian kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati;
c. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan keprotokolan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
d. pengelolaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
e. penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan upacara bendera/non bendera dan resepsi jamuan;
f. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan teknis penyelenggaraan keprotokolan;
j. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 41

(1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah dinas serta kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. penyediaan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, acara resmi serta pengurusan rumah tangga Bupati dan WakilBupati;
b. pelaksanaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan dilingkungan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
c. pelaksanaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan operasional;
d. penyediaan dan pengelolaan peralatan atau kebutuhan ruang dinas Bupati dan Wakil Bupati;
e. pengelolaan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati ;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 42

(1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, kinerja pelayanan publikdan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dibidang organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. penyiapan rumusan kebijakan kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana dan kinerja pelayanan publik;
b. perumusan kebijakan kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, kinerja pelayanan publik;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, kinerja pelayanan publik;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur kegiatan kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, kinerja pelayanan publik;

e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan, analis jabatan dan informasi jabatan, tata laksana, kinerja pelayanan publik ;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 43

(1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan kelembagaan, sinkronisasi tugas dan fungsi serta pelaksanaan analisis jabatan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analis Jabatan mempunyai fungsi :
   a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;
   b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan ;
   c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan penataan dan pembentukan kelembagaan perangkat daerah;
   e. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi tugas dan fungsi perangkat daerah;
   f. pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
   g. penyediaan bahan dan penyusunan database perangkat daerah;
   h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
   i. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
   j. pelaksanaan evaluasi hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
   k. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional;

l. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis berkaitan dengan pemetaan nama jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional teknis ;
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 44

(1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi :
a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tatalaksana;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Sub Bagian Tata Laksana;
c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana prasarana kerja serta standarisasi operasional prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kedinasan;
e. pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara;
g. pengoordinasian penerapan dan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan Pemerintah Daerah;
h. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan pengevaluasian standar pelayanan publik sertaSurvey Kepuasan Masyarakat (SKM);
i. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengakurasian data nama jabatan;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

(1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kinerja pelayanan publik dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik;
c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
a. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah, Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah, Indikator Kinerja Individu (IKI) Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan pengembangan program inovasi, budaya kerja serta pelayanan publik;
d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja unit pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian sesuai dengan keahlian.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 47

(1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidangnya;
b. penyusunan telaahan kepada Bupati sesuai dengan bidangnya;
c. penyusunan dan perumusan laporan kinerja bidangnya secara periodik kepada Bupati;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 48

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Staf Ahli pada Sekretariat Daerah wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

(3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

BAB VI
JABATAN
Pasal 49

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(4) Kepala SubBagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 50

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 04 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 58 SERI G1