



**BUPATI BONDOWOSO**

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO**

**NOMOR 25 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONDOWOSO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );

3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3375) ;

4. 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) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 11 Tahun 2010 tentang Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2010 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
2. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris Daerah**

##### **Pasal 2**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun, mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, inspektorat, Bappeda, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, satuan polisi pamong praja.

##### **Pasal 3**

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

- a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 4**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang hukum dan perundang-undangan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, keagrariaan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat serta hubungan masyarakat dan pengolahan data elektronik.

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana;
- e. perumusan kebijakan kependudukan, keagrariaan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa, politik, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
- f. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan pelayanan hubungan masyarakat;
- g. pengkoordinasi pengolahan data elektronik;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**Paragraf 1**

**Bagian Pemerintahan**

**Pasal 6**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan program dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan/pengendalian pemerintahan umum, pemerintahan daerah, perangkat daerah, pemerintahan desa/kelurahan, pengembangan desa dan lembaga desa/kelurahan.

## **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi instansi vertikal dan Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. penyiapan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan tanah kas desa;
- d. penyiapan bahan penyusun pedoman dan penyiapan pembinaan/pengendalian petunjuk teknis pemerintahan desa/kelurahan, pembinaan perangkat dan administrasi pendapatan desa/kelurahan, penyiapan bahan pembinaan administrasi desa/kelurahan, pembinaan badan permusyawaratan desa/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **Paragraf 1.1**

### **Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum**

## **Pasal 8**

Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengumpulan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan bahan pembinaan urusan pemerintah daerah dan pengembangan daerah;
- b. menerima, mensistimatisasikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan ;
- d. melakukan persiapan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah kabupaten, kecamatan dan desa serta pemindahan perubahan nama ibu kota kabupaten, kecamatan dan kelurahan ;
- e. menyiapkan petunjuk teknis urusan pemerintahan, kecamatan dan kelurahan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

## **Paragraf 1.2**

### **Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan**

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dalam urusan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta mengadakan pembinaan tentang penyusunan keputusan desa dan keputusan kepala desa;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban desa/kelurahan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan tentang tugas pokok dan fungsi perangkat desa;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan atau program peningkatan kemampuan dan ketrampilan perangkat desa;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk dan mengadakan pembinaan register administrasi desa;
- h. mengumpulkan, mengklasifikasi data dan pengusulan proses pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
- i. menganalisa data mengenai kegiatan lembaga pemerintah desa;
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

## **Paragraf 1.3**

### **Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan**

#### **Pasal 10**

Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan/kekayaan dan pendapatan desa/kelurahan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemanfaatan kekayaan desa/kelurahan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk inventarisasi kekayaan desa, tanah kas desa dan kekayaan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan pemeliharaan kekayaan desa/kelurahan dan pengembangan;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan sumber pendapatan desa/kelurahan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa/kelurahan ;
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 11**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dalam rangka perumusan kebijaksanaan produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, perpustakaan dan dokumentasi hukum

#### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan produk hukum dan telaahan hukum ;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan penyusunan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah ;
- d. pelaksanaan pengurusan perpustakaan dan dokumentasi hukum ;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### **Paragraf 2.1**

### **Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan**

#### **Pasal 13**

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka mengidentifikasi masalah-masalah publik, membantu perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan daerah, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pemerintah daerah serta membantu perumusan peraturan daerah dan produk hukum lainnya beserta pengundangannya dalam Lembaran Daerah dan/atau Berita Daerah;

- b. melakukan pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah beserta peraturan pelaksanaannya ;
- c. melakukan pengkajian bahan untuk penyusunan peraturan keputusan dan Instruksi Bupati dan/atau produk hukum lainnya ;
- d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ;
- e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka konsultasi dengan instansi lain baik di daerah, di tingkat provinsi, maupun di tingkat pusat ;
- f. melakukan penyiapan bahan dan administrasi pengundangan produk hukum dalam lembaran daerah dan/atau Berita Daerah;
- g. melakukan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum dalam lembaran daerah dan/atau Berita Daerah;
- h. menyiapkan penyusunan program dan pelaksanaannya untuk kegiatan sub bagian perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

## **Paragraf 2.2**

### **Sub Bagian Bantuan Hukum**

#### **Pasal 14**

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur Pemerintah Daerah, dan penyelesaian sengketa hukum;
- b. mengumpulkan bahan serta mengadakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta tugas penyidikan pegawai negeri sipil;
- c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan, telaahan dan pengevaluasian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan pertimbangan hukum ;
- f. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum baik di dalam dan diluar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
- g. melakukan penyiapan bahan bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
- h. menyiapkan penyusunan program dan pelaporannya untuk kegiatan sub bagian bantuan hukum ;
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.



### **Paragraf 2.3**

#### **Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Kerjasama Daerah**

#### **Pasal 15**

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan urusan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum ;
- c. melakukan penginventarisasian dan penggandaan produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
- d. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum dan bahan pustaka ;
- e. melakukan publikasi produk-produk hukum ;
- f. melakukan sosialisasi dan penerangan produk hukum;
- g. menerima dan mengurus surat masuk dan surat keluar pada Bagian Hukum ;
- h. memelihara dan mengurus arsip surat / laporan, data lain pada Bagian Hukum;
- i. melakukan penyiapan dan perumusan naskah kerjasama daerah.
- j. melakukan penyusunan program dan pelaporannya untuk kegiatan sub bagian dokumentasi hukum dan kerjasama daerah.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengolahan Data Elektronik**

#### **Pasal 16**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengolahan Data Elektronik, mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data serta melaksanakan diseminasi informasi kepada publik melalui media cetak dan elektronik.

#### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan pengolahan data elektronik;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan hubungan masyarakat dan desa elektronik dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan penyerapan informasi di bidang pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan pembinaan terhadap pers di Daerah;
- f. pelaksanaan penyiapan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi, pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi, kliping serta penyebarluasan bahan-bahan informasi;
- h. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Bupati;
- i. penghimpunan, penyusunan, dan analisa data
- j. peningkatan, pengendalian, pengoperasian komputer, penyiapan data elektronik, pemeliharaan, dan pengamanan perangkat keras dan lunak komputer;
- k. pelaksanaan peningkatan bimbingan teknis komputerisasi;
- l. pelaksanaan pelayanan data;
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### **Paragraf 3.1**

#### **Sub Bagian Pelayanan Data dan Informasi**

##### **Pasal 18**

Sub Bagian Pelayanan Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyerapan informasi sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan pemerintah daerah;
- b. menghimpun data lembaga / organisasi kewartawanan;
- c. Melakukan koordinasi dengan mass media dalam penyebaran informasi penyelenggaraan pemerintahan kepada publik;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan teknis dibidang pengembangan sistem pengolahan data, analisis dan penyajian data;
- e. menghimpun data yang diperoleh dari satuan kerja perangkat daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi Informasi Pemerintah Daerah dan organisasi sebagai bahan layanan informasi dan publikasi;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.;

### **Paragraf 3.2**

#### **Sub Bagian Peliputan dan Publikasi**

##### **Pasal 19**

Sub Bagian Peliputan dan Publikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan peliputan, dokumentasi dan audio visual sebagai pusat layanan informasi publik.
- b. menghimpun, mengkliping dan menganalisa informasi dari media cetak/ elektronik.
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan pengolahan data elektronik dan manajemen sistem informasi.
- d. melaksanakan penyebarluasan Informasi Kegiatan Pemerintah Daerah dengan sarana media cetak luar ruang.
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3.3**

#### **Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Pemberitaan**

## **Pasal 20**

Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dan Pemberitaan :

- a. melakukan pengembangan Website Pemerintah Kabupaten Daerah;
- b. menghimpun data dari seluruh satuan kerja dalam rangka pelayanan data dan promosi potensi daerah;
- a. melakukan pembinaan dan pengembangan Telecenter;
- b. menetapkan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak dan pendukung lainnya untuk mendukung pelaksanaan manajemen informasi;
- c. melakukan pemeliharaan, perawatan, penyimpanan sarana komputer, data dan program aplikasi serta hasil perekaman data (pelestarian data);
- d. menyiapkan data pemberitaan untuk media cetak dan elektronik;
- e. melaksanakan Pers Rilis;
- f. menyelenggarakan siaran di Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Mahardhika FM Bondowoso;
- g. merancang naskah pidato Bupati;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Bagian Ketiga**

### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

## **Pasal 21**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, perikanan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah.

## **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan, pengkoordinasian perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
- b. penyusunan perumusan kebijakan perhubungan;
- c. penyusunan perumusan pekerjaan umum;
- d. penyusunan perumusan budaya pariwisata;

- e. pengkoordinasian perumusan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup dan perikanan;
- f. penyusunan perumusan koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan badan usaha daerah;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

## **Paragraf 4**

### **Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan**

#### **Pasal 23**

Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD, pembinaan, pengendalian, evaluasi administrasi pembangunan Kegiatan, dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Petunjuk Pedoman Umum pelaksanaan APBD berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman lain;
- b. pelaksanaan pengendalian administrasi kegiatan yang dibiayai APBD, dan diluar APBD yang meliputi koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan / program;
- c. penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengujian kelengkapan dan kebenaran atas SPP sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### **Paragraf 4.1**

##### **Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Pelaporan**

#### **Pasal 25**

Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengkoordinasikan dengan Instansi yang terkait untuk bahan penyusunan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis kegiatan/ program Pembangunan Daerah, bantuan pembangunan daerah, serta mengolah data pelaporan sebagai bahan penyusunan laporan yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat dan pihak ketiga.
- b. mengumpulkan, mengkoordinasikan, dengan Instansi terkait sebagai bahan penyusunan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis pelaksanaan Program kegiatan pembangunan Daerah yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak ketiga;

- c. mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi terkait sebagai bahan untuk penyusunan laporan RFK (Realisasi Fisik dan Keuangan) yang berasal dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat dan pihak ketiga ;
- b. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan.

#### **Pargraf 4.2**

#### **Sub Bagian Pengendalian**

#### **Pasal 26**

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan - bahan untuk evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat, dan dari pihak ketiga.
- b. menghimpun, meneliti dan melakukan Asistensi terhadap RKA dan DPA dari SKPD;
- c. menyiapkan bahan laporan rapat koordinasi Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan / Program sebagai bahan evaluasi;
- d. melakukan evaluasi hasil monitoring administrasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan/program APBD Kabupaten, APBD Provinsi, Pemerintah Pusat dan pihak ke tiga;
- e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan.

#### **Paragraf 4.3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 27**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan administrasi gaji;
- b. meneliti kelengkapan SPP yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran ;
- c. melakukan verifikasi atas kesesuaian SPP dengan APBD;
- d. menerbitkan SPM Sekretariat Daerah;
- e. menghimpun SPJ, laporan SPJ fungsional dan pengesahan SPJ dilingkungan sekretariat daerah ;
- f. melakukan verifikasi atas penerimaan dan belanja;
- g. membuat laporan bulanan atas penerimaan dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Keuangan.

### **Paragraf 5**

#### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 28**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

#### **Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan industri;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi, komunikasi, perusahaan daerah koperasi, perdagangan dan perbankan daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan penyiapan petunjuk teknis pembinaan di bidang energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

### **Paragraf 5.1**

#### **Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I**

#### **Pasal 30**

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan penyiapan data dan laporan di bidang produksi lingkup pertanian dan industri.
- b. mengumpulkan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi lingkup pertanian dan industri.
- c. melakukan pembinaan dalam peningkatan produksi bidang lingkup pertanian dan industri.
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan peningkatan dan pengolahan hasil produksi lingkup pertanian dan industri.
- e. melakukan pelayanan dalam rangka ijin pembelian dan pengolahan tembakau.
- f. melakukan proses ijin pembelian dan pengolahan tembakau.



- g. melakukan urusan kepegawaian Bagian Perekonomian.
- h. melakukan penyusunan Rencana Kegiatan ( Renstra ) dan pelaporan.
- i. melakukan pengadministrasian umum.
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian

### **Paragraf 5.2**

#### **Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II**

#### **Pasal 31**

Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan peningkatan dibidang perusahaan, perbankan daerah, koperasi, perdagangan;
- b. mengumpulkan data dan menganalisa data dan laporan perusahaan daerah dan perkreditan di daerah;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perusahaan daerah dan perkreditan di daerah;
- d. melakukan evaluasi kegiatan perusahaan daerah dan perkreditan daerah;
- e. mengurus bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum pembinaan peningkatan perkoperasian dan perdagangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk umum pembinaan transportasi dan komunikasi;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

### **Paragraf 5.3**

#### **Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral**

#### **Pasal 32**

Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventaris, pemanfaatan, pembinaan serta pengawasan energi dan kelistrikan
- b. melaksanakan inventaris, pemanfaatan, pembinaan serta pengawasan pertambangan umum dan migas.
- c. melaksanakan inventarisasi air tanah, pemanfaatan dan konservasi air tanah serta pembinaan dan pengawasan air tanah.
- d. melaksanakan inventarisasi geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, lingkungan geologi dan pengembangan wilayah.

- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 33**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang organisasi dan tatalaksana, keuangan sekretariat daerah, pendapatan, aset, kearsipan, perpustakaan, dan urusan umum.

**Pasal 34**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan bidang organisasi dan tatalaksana;
- b. pengkoordinasi penyusunan perumusan keuangan sekretariat daerah;
- c. penyusunan perumusan di bidang pendapatan dan aset;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian kearsipan, perpustakaan, dan urusan umum.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**Peragraf 6**

**Bagian Umum dan Protokol**

**Pasal 35**

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan, administrasi keuangan, keprotokolan sandi, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah.

**Pasal 36**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan Tata Usaha Umum / Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan keprotokolan dan sandi;
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

**Paragraf 6.1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 37**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan pengurusan surat masuk dan keluar, arsip dan ekspedisi, melaksanakan tata usaha pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. mengurus administrasi surat masuk dan surat keluar ;
- c. melakukan pengiriman surat dan penyimpanan arsip;
- d. melakukan pengurusan tata usaha pimpinan Sekretariat Daerah ;
- e. meneliti permintaan dokumen dan administrasi perjalanan dinas rutin di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- f. menatausahakan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

**Paragraf 6.2**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**

**Pasal 38**

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan dalam pemeliharaan peralatan kantor dan gedung kantor Sekretariat Daerah termasuk rumah dinas jabatan serta kendaraan dinas ;
- b. melakukan penyiapan tempat / ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, acara tamu dalam kedinasan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
- c. melakukan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas jabatan roda 2 (dua), roda 4 (empat) serta jenis kendaraan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi transportasi dalam kegiatan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), study banding, kunjungan kerja dalam dan luar daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelayanan teknis bagi pejabat dan / atau Pegawai Negeri Sipil dari luar daerah;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol.

### **Paragraf 6.3**

#### **Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Protokol**

#### **Pasal 39**

Sub Bagian Sandi, Telekomunikasi dan Protokol mempunyai tugas :

- a. melakukan pengurusan perangkat sandi dan telekomunikasi, keprotokolan pimpinan dan tamu ;
- b. menyiapkan, mengurus dan pengoperasian peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- c. mengadakan pemeliharaan sandi dan telekomunikasi ;
- d. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan ;
- e. menyiapkan acara dinas para pimpinan ;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan operasional di lapangan ;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi akomodasi dan konsumsi terhadap pelaksanaan keprotokolan ;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) terhadap pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Pejabat;
- i. melakukan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

### **Paragraf 7**

#### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 40**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Analisa Jabatan dan kelembagaan, tata laksana dan kinerja.

#### **Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan penataan analisa jabatan dan kelembagaan, tata laksana dan kinerja;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;

- d. pelaksanaan kebijakan pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. pelaksanaan pengelolaan pedoman teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. penerapan dan pengendalian organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

### **Paragraf 7.1**

#### **Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan**

#### **Pasal 42**

Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan;
- b. melakukan penyiapan bahan dan mengurus pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- c. melakukan penyiapan pedoman analisis jabatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan hasil analisis jabatan;
- e. mengumpulkan, pengurusan bahan untuk formasi jabatan;
- f. mengumpulkan dan mengurus data yang diperlukan untuk perumusan, pemantapan dan pengembangan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu inventarisasi data kelembagaan yang telah dituangkan dalam produk hukum dan pengklasifikasian tugas pokok dan fungsi;
- g. melakukan penelaahan dan menganalisa tugas, fungsi dan susunan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan, mengkaji dan menyusun hasil evaluasi dan pembuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan pedoman umum tentang perangkat daerah yaitu menyiapkan dan menginventarisasi tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah:
  - 1. menyusun Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan;
  - 2. mengembangkan dan menyusun pembentukan lembaga SD, SMP dan SMA/SMK.
- k. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan database perangkat daerah;

- m. melakukan penataan dan menyusun Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan;
- n. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

## **Paragraf 7.2**

### **Sub Bagian Tata Laksana**

#### **Pasal 43**

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara;
- b. memberikan bantuan yang diperlukan oleh seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yakni :
  - 1. melakukan penyusunan pedoman Tata Naskah Dinas bagi SKPD;
  - 2. melakukan penyusunan pedoman Kode Klasifikasi Permasalahan bagi SKPD;
  - 3. melakukan penyusunan pedoman Kode Kearsipan Perangkat Daerah;
  - 4. melakukan penyusunan pedoman Kode Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
  - 5. melakukan penyusunan pedoman yang ditetapkan dengan kebijakan pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6. melakukan penyusunan pedoman ketentuan tentang pendelegasian, pelimpahan wewenang, pejabat, pelaksana tugas harian dan pejabat pelaksana tugas harian.
- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksana penyiapan bahan pembinaan tata naskah bagi perangkat daerah yaitu penyusunan pendelegasian kewenangan pada SKPD;
- d. melakukan pengkajian mengenai sistem, proses dan prosedur kerja agar dicapai efisien dan efektivitas kerja dalam hal :
  - 1. menyusun Standar Pelayanan Minimal;
  - 2. menyusun prosedur tetap pelayanan;
  - 3. menyusun Standar Pelayanan Publik;
  - 4. menyusun pedoman penyelenggaraan Pengawasan Melekat (Waskat);
  - 5. inventarisir dan perencanaan unit penyelenggaraan pelayanan untuk menuju Sistem Management Mutu (ISO).

- e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun petunjuk dan pembinaan pendayagunaan aparatur dalam hal:
  - 1. melakukan, menyusun dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
  - 2. melakukan penanganan dan pelaporan pengaduan masyarakat;
  - 3. evaluasi dan monitoring penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 4. menyusun profil penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 5. menyusun pedoman standar transparansi penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 6. menyusun pedoman standar akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 7. menyusun pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 8. menyusun pedoman tentang prosedur penyelesaian pendayagunaan masyarakat;
  - 9. menyusun dan melaksanakan perubahan pola pikir dan pola budaya penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 10. menyusun pedoman pengukuran penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 11. menyiapkan bahan pelaksanaan Icon Unggulan Penyelenggaraan pelayanan publik;
  - 12. melakukan penyiapan bahan kompetensi penyelenggaraan pelayanan publik antar daerah;
  - 13. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman etika petugas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan Standar Pelayanan Minimum (SPM) dalam hal :
  - 1. melakukan penyusunan pedoman penataan Standar Pelayanan Minimal;
  - 2. menyiapkan rancangan produk hukum Standar Pelayanan Minimal;
  - 3. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal.
- g. melakukan penyiapan bahan pedoman tatalaksana perangkat daerah;
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**Paragraf 7.3**  
**Sub Bagian Kinerja**

**Pasal 44**

Sub Bagian Kinerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, penyiapan bahan petunjuk pembinaan dan pelaksanaan tentang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, fasilitasi peningkatan kinerja dan pelaporan kinerja organisasi perangkat daerah;
- b. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, fasilitasi peningkatan kinerja organisasi Perangkat Daerah;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di kinerja organisasi Perangkat Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan evaluasi dan koordinasi di kinerja organisasi Perangkat Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan akuntabilitas kinerja dan pengembangan kinerja;
- f. menghimpun dan pengolah data laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis pengembangan kinerja dan budaya kerja;
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

**Paragraf 8**

**Bagian Perlengkapan dan Pengolahan Aset**

**Pasal 45**

Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pengelolaan dan pelaporan aset.

**Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 45, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian serta inventarisasi barang/perlengkapan ;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi, inventarisasi aset ;



- c. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program petunjuk pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan distribusi, inventarisasi aset ;
- d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi, inventarisasi aset ;
- e. pelaksanaan administrasi barang/perengkapan dan pemberian ijin pemakaian aset ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas koordinasi lain yang diberikan oleh Sekretariat Daerah.

### **Pargraf 8.1**

#### **Sub Bagian Analisa Kebutuhan**

#### **Pasal 47**

Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. melakukan penerimaan dan mengolah surat masuk dan keluar serta menyusun rencana kebutuhan pada Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Aset di lingkungan Bagian / Sekretariat ;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan analisa perencanaan ;
- c. melakukan pengumpulan dan analisa data di bidang kebutuhan barang, mutu barang serta standarisasi harga dan barang kebutuhan Pemerintahan Kabupaten ;
- d. melakukan penyiapan bahan untuk penentuan kebutuhan termasuk penganggaran dan perhitungan harga-harga barang perlengkapan ;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan realisasi pembelian barang perlengkapan sebagai bahan penyusunan kebutuhan berikutnya ;
- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Aset.

### **Paragraf 8.2**

#### **Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi**

#### **Pasal 48**

Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi pengadaan dan barang ;
- b. melakukan pengumpulan dan analisa data harga dan mutu barang dalam rangka proses pembelian barang/perengkapan sesuai peraturan Perundang - undangan ;

- c. melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang pada gudang Pemerintah Kabupaten ;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan, kebijaksanaan administrasi barang dalam rangka tertib penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian ;
- e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan koordinasi tugas pengadaan penyimpanan dan distribusi barang dalam gudang Pemerintah Kabupaten ;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan pembelian, penyimpanan, pendistribusian barang ;
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Aset.

### **Paragraf 8.3**

#### **Sub Bagian Pengelolaan dan Pelaporan Aset**

#### **Pasal 49**

Sub Bagian Pengelolaan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas :

- a. melakukan pengumpulan, analisa data dan bahan, menyusun data dan mensistimatisasikan laporan – laporan serta inventarisasi aset dilingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. melakukan pengumpulan dan analisa data di bidang pemeliharaan dan perawatan barang bergerak maupun tidak bergerak ;
- c. melakukan pengumpulan, analisa data dan bahan di bidang penghapusan barang bergerak maupun tidak bergerak ;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang :
  - 1. Administrasi inventarisasi pelaksanaan sensus barang.
  - 2. Perawatan dan pemeliharaan
  - 3. Pembinaan, petunjuk pelaksanaan penghapusan barang.
- e. melakukan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang :
  - 1. Inventarisasi barang dan perubahan status barang.
  - 2. Pemeliharaan dan perawatan.
  - 3. Penghapusan barang.
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembinaan serta petunjuk pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan serta penghapusan barang bergerak maupun tidak bergerak ;
- g. melakukan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak ;
- h. melakukan pembinaan, evaluasi dan koordinasi tugas inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak ;
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Aset.

**Pasal 50**

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso ditetapkan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III  
PENUTUP**

**Pasal 51**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Bondowoso  
pada tanggal

**BUPATI BONDOWOSO,**

**ttd**

**AMIN SAID HUSNI**