



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 43 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. 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);

2. 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 beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang

Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tulungagung.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten.

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa;
 - c) Sub Bagian Penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan.

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Keagamaan;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja sama;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian ;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Sarana Prasarana;
 - d) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
 - a) Sub Bagian Humas ;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - c) Sub Bagian Protokol;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Jumlah Staf Ahli sebanyak 3 (tiga) orang dengan nomenklatur :
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - c. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan

- (2) dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, dan hukum;
 - b. pelayanan administratif di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Dinas Kesehatan, RSUD, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Sosial, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Desa.
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan dan hukum;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, dan hukum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua**Bagian Administrasi Pemerintahan****Pasal 7**

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan umum, Aparatur Pemerintahan Desa dan penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan umum, Aparatur Pemerintahan Desa dan penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pemerintahan umum, Aparatur Pemerintahan Desa dan penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. fasilitasi pembinaan di bidang Pemerintahan umum, Aparatur Pemerintahan Desa dan penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pelayanan Administratif di bidang Pemerintahan umum, Aparatur Pemerintahan Desa dan penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan bidang pemerintahan umum;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan koordinasi instansi vertikal di daerah oleh Bupati;
 - c. menyusun dan fasilitasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja lembaga negara/lembaga daerah/luar negeri;
 - e. memfasilitasi persiapan penetapan serta perubahan batas wilayah;
 - f. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah serta Pemindahan dan Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah / Daerah;
 - g. memfasilitasi persiapan pembakuan nama rupa bumi;
 - h. monitoring pemilihan umum legislatif dan fasilitasi pengangkatan serta pemberhentian anggota legislatif;
 - i. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah;
 - j. memfasilitasi kegiatan penunjang administrasi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
 - k. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Pemerintahan ;
 - l. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;
 - m. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintah desa;
 - b. memfasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa serta pengisian Perangkat Desa;

- c. menyusun dan mengolah data tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - d. menyusun bahan yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa serta Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan tentang :
 - 1. tugas dan fungsi Kepala Desa;
 - 2. tugas dan fungsi Perangkat Desa
 - 3. tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 - 4. pemilihan Kepala Desa;
 - 5. pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 - 6. kerja sama bidang Pelaporan Administrasi pemerintahan Desa baik dilingkup Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
 - f. mekanisme pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa.
 - g. menghimpunan dan menelaah serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan Aparatur Pemerintahan Desa;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (3) Sub Bagian Penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, monitoring dan peningkatan kinerja Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan serta evaluasi tentang penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;

- d. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sinergitas kinerja camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - e. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan Nama kecamatan/kelurahan serta pemindahan dan perubahan nama kecamatan/kelurahan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Kemasyarakatan dan Keagamaan serta Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan, kemasyarakatan dan keagamaan serta kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan, kemasyarakatan dan keagamaan serta kesejahteraan rakyat;

- c. fasilitasi pembinaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan, kemasyarakatan dan keagamaan serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan, kemasyarakatan dan keagamaan serta kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, BNNK, Pramuka, Peringatan Hari Besar Nasional serta Peringatan Hari Jadi Kabupaten Tulungagung;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dengan lembaga/instansi terkait di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK), Pramuka, Peringatan Hari Besar Nasional serta Peringatan Hari Jadi Kabupaten Tulungagung
 - c. merencanakan pembinaan berkaitan dengan Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK), Pramuka,

Peringatan Hari Besar Nasional serta Peringatan Hari Jadi Kabupaten Tulungagung;

- d. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK), Pramuka, Peringatan Hari Besar Nasional serta Peringatan Hari Jadi Kabupaten Tulungagung;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, agama dan kesatuan bangsa dan politik;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dengan lembaga / Instansi terkait dalam bidang pemberdayaan masyarakat, agama dan Kesatuan bangsa dan politik;
 - c. merencanakan pembinaan berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat, agama dan kesatuan bangsa dan politik;
 - d. merencanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat, agama dan kesatuan bangsa dan politik;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial, kerawanan sosial, bencana alam, kesehatan, pemberdayaan perempuan, ketenagakerjaan dan

- transmigrasi serta peringatan hari lanjut usia dan hari ibu;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dengan lembaga / Instansi terkait dalam bidang kesejahteraan sosial, kerawanan sosial, bencana alam, kesehatan, pemberdayaan perempuan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta peringatan hari lanjut usia dan hari ibu;
 - c. merencanakan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, kerawanan sosial, bencana alam, kesehatan, pemberdayaan perempuan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta peringatan hari lanjut usia dan hari ibu;
 - d. merencanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan sosial, kerawanan sosial, bencana alam, kesehatan, pemberdayaan perempuan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta peringatan hari lanjut usia dan hari ibu;
 - e. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;
 - g. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Bagian Keempat**Bagian Hukum****Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas menyusun, membuat dan merumuskan, fasilitasi serta melaksanakan kebijakan dalam bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi pembentukan produk hukum daerah;
 - b. penelaahan dan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan berkaitan dengan penggerakan kesadaran hukum dan peningkatan kualitas SDM bidang hukum di kalangan masyarakat maupun aparatur pemerintah daerah;
 - e. fasilitasi berupa konsultasi dan pendampingan bagi aparatur pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam proses penyelesaian permasalahan hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. fasilitasi koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas bidang hukum;
 - g. fasilitasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. pembinaan administrasi dan aparatur dalam rangka pemberdayaan bidang hukum;
 - i. penatausahaan bahan hukum dan produk hukum daerah;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, dengan pihak ketiga dan dengan lembaga/luar negeri;

- k. fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia;
 - l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang hukum;
 - m. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan dan melakukan telaahan atas usul penyusunan produk hukum daerah;
 - c. merencanakan pelaksanaan fasilitasi proses penyusunan produk hukum daerah;
 - d. merencanakan koordinasi dan menyusun bahan rujukan dalam proses harmonisasi dan sinkronisasi pembentukan kebijakan antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat;
 - e. menyusun bahan pengkajian dan evaluasi terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan ketatausahaan pada Bagian Hukum;
 - g. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;


- h. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. menatausahakan pemberlakuan produk hukum daerah serta penyebarluasannya;
 - e. menyusun bahan sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya ;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang bantuan hukum dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan konsultasi mengenai permasalahan hukum yang timbul dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;


- c. menyusun bahan pendampingan dan memberikan bantuan hukum dalam proses litigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi aparat pemerintah daerah yang tersangkut kasus hukum sebagai akibat dari pelaksanaan tugas kedinasan;
 - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan hukum di daerah dan mengolah serta merumuskan bahan kajian dalam rangka mengevaluasi terhadap implementasi peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun bahan dan merencanakan fasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama daerah;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - g. menyusun bahan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi perjanjian kerjasama;
 - h. merencanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- 

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pelayanan administrasi di bidang administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Sumber Daya Air, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perikanan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Tulungagung;
 - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, di bidang administrasi perekonomian dan bagian administrasi pembangunan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian dan bagian administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- 


Bagian Keenam
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, mengevaluasi program kegiatan, fasilitasi dan pembinaan teknis, administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal dan BUMD ;
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, penanaman modal dan BUMD;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, lingkungan hidup, penanaman modal dan BUMD ;
 - d. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas :
- 


- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

- (3) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa penanaman modal dan BUMD;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan penanaman modal dan BUMD;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan BUMD;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum penanaman modal dan BUMD;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penanaman modal dan BUMD;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan penanaman modal dan BUMD;
 - g. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Administrasi Perekonomian;
 - h. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;
 - i. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Bagian Ketujuh

Bagian Administrasi Pembangunan


Pasal 16


- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas
- 

merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi pembangunan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
 - e. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan program, pengendalian pembangunan dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas :
- 

- a. menyusun kebijakan teknis Penyusunan Program;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang Administrasi pembangunan;
 - c. menghimpun dan mengolah data administrasi pembangunan;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan;
 - e. melaksanakan administrasi dan Tata Usaha Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;
 - g. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - b. menghimpun dan mengolah data pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengadaan barang/jasa;
 - f. merencanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- 

- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan kegiatan APBD;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan APBD;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan APBD;
 - e. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedelapan

Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Organisasi, Umum, Humas dan Protokol;
 - b. pelayanan administrasi di bidang Organisasi, Umum, Humas dan Protokol;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Pendapatan

Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi di bidang Organisasi, Umum, Humas dan Protokol;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi, Umum, Humas dan Protokol.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kesembilan

Bagian Organisasi

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan;

- d. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - e. pelaksanaan penyusunan Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - f. fasilitasi pembinaan kelembagaan dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. fasilitasi pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - i. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf a), mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis kelembagaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi manajerial;
 - c. melaksanakan penataan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah serta susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - d. memfasilitasi dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah dan kelembagaan UPT;
 - e. menyusun telaahan terhadap fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah;

- f. merencanakan pembinaan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta standart kompetensi manajerial;
 - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta standart kompetensi manajerial;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf b), mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis ketatalaksanaan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan publik;
 - c. menyusun kebijakan Standart Operasional Prosedur (SOP), Standart Pelayanan Minimal (SPM), dan Standrat Pelayanan (SP);
 - d. merencanakan pembinaan berkaitan dengan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - e. merencanakan pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - f. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Organisasi;
 - h. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;
 - i. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun pedoman pengembangan budaya kerja; Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. menyusun road map reformasi birokrasi pemerintah kabupaten;
 - e. merencanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. merencanakan pembinaan berkaitan dengan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - g. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Kesepuluh

Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, dan ketatausahaan pimpinan.


(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, meliputi:
 1. administrasi persuratan Bagian Umum ;
 2. administrasi keuangan Bagian Umum ;
 3. administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 4. pengelolaan dan pengadaan ATK di lingkup Bagian Umum ;
 5. pengelolaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, , Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 6. Pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah ,Staf Ahli Serta kendaraan dinas operasional
- b. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati yang meliputi :
 1. menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati ;
 2. menyelenggarakan akomodasi/konsumsi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten, Tamu Pemerintah Kabupaten dan rapat-rapat dinas.
- c. Penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana (yang tidak bergerak) yang meliputi :
 1. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta gedung kantor Bupati ;
 2. melakukan pengadaan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.
- d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan administrasi dan kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, dan tata usaha pimpinan;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan bagian umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengelolaan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Kepala Bagian Umum serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melakukan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. melakukan persiapan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat dinas;

- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana Dan Prasarana;
 - b. melakukan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah ;
 - c. melakukan pengadaan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati ;
 - d. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati ;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 huruf d) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas ;
 - c. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan;
- 

- d. melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli ;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Kesebelas

Bagian Humas dan Protokol


Pasal 23

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas menyusun kebijakan daerah di bidang kehumasan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan koordinasi di bidang kehumasan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. sebagai juru bicara pimpinan daerah;
 - b. perumusan dan perencanaan komunikasi terkait pencitraan pimpinan daerah;
 - c. pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan daerah;
 - d. pendokumentasian aktivitas dan statement pimpinan daerah;
 - e. analisa isu yang berkembang;

- f. fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi).
 - g. pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah yang membutuhkan pengaturan keprotokoleran;
 - h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bagian, penatausahaan perjalanan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - i. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang humas dan protokol; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.


Pasal 24

- (1) Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. mendapatkan arahan dan penjelasan untuk mengetahui latar belakang pengambilan kebijakan, keputusan, dan tindakan pimpinan daerah yang dianggap perlu;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. menyampaikan laporan tentang umpan balik terhadap kebijakan pimpinan daerah yang dianggap perlu;
 - e. memberikan penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - f. menyusun perencanaan komunikasi terkait pencitraan/reputasi pimpinan daerah;
 - g. menyusun program dan rencana kegiatan komunikasi terkait pencitraan/ reputasi pimpinan daerah;

- h. menghimpun dan mengolah informasi yang mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah;
 - i. menyusun sambutan, pidato pimpinan daerah berdasarkan bahan komunikasi pimpinan daerah (*briefing notes*) dari Dinas Komunikasi dan Informatika dan/atau perangkat daerah lainnya;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf b mempunyai tugas :
- a. mendokumentasikan kegiatan, statement, pidato, sambutan pimpinan daerah;
 - b. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan daerah;
 - c. memfasilitasi siaran pers ;
 - d. mengumpulkan dan menyimpan dokumentasi aktivitas dan statement pimpinan daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - e. memonitor isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
 - f. menganalisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
 - g. menyusun bahan laporan hasil analisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
 - h. menyusun prosedur penanganan isu dan krisis terkait pimpinan daerah;
 - i. melakukan komunikasi krisis terkait pimpinan daerah;
 - j. mengawasi dan melaporkan perkembangan dan penanganan situasi krisis terkait pimpinan daerah.;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- 

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana kerja sub bagian protokol;
 - b. memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara resmi agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional;
 - c. melakukan dan mengkoordinasikan acara resmi dan acara kenegaraan di daerah;
 - d. melakukan kegiatan protokoler Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyusun bahan kegiatan rapat koordinasi lingkup Pemerintah Daerah dan rapat unsur pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan administrasi dan tata usaha bagian humas dan protokol;
 - g. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas ;
 - h. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 25

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli mempunyai fungsi :
- 

- a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah sesuai keahliannya;
- b. penyusunan telaahan kepada Bupati sesuai keahliannya;
- c. penyusunan laporan kinerja kepada Bupati; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah di bidang Pemerintahan Hukum dan Politik ;
 - b. penyusunan telaahan kepada Bupati di bidang Pemerintahan Hukum dan Politik;
 - c. penyusunan laporan kinerja di bidang Pemerintahan Hukum dan Politik kepada Bupati; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- b. penyusunan telaahan kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. penyusunan laporan kinerja di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi dan analisis masalah di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. penyusunan telaahan kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. penyusunan laporan kinerja di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Sekretaris Daerah.
- (9) Untuk mewujudkan tertib pelaksanaan tata persuratan, Staf Ahli menggunakan kop naskah dinas dalam bentuk nota dinas sesuai Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dan Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 DEC 2016

BUPATI TULUNGAGUNG



SYAHRI MULYO

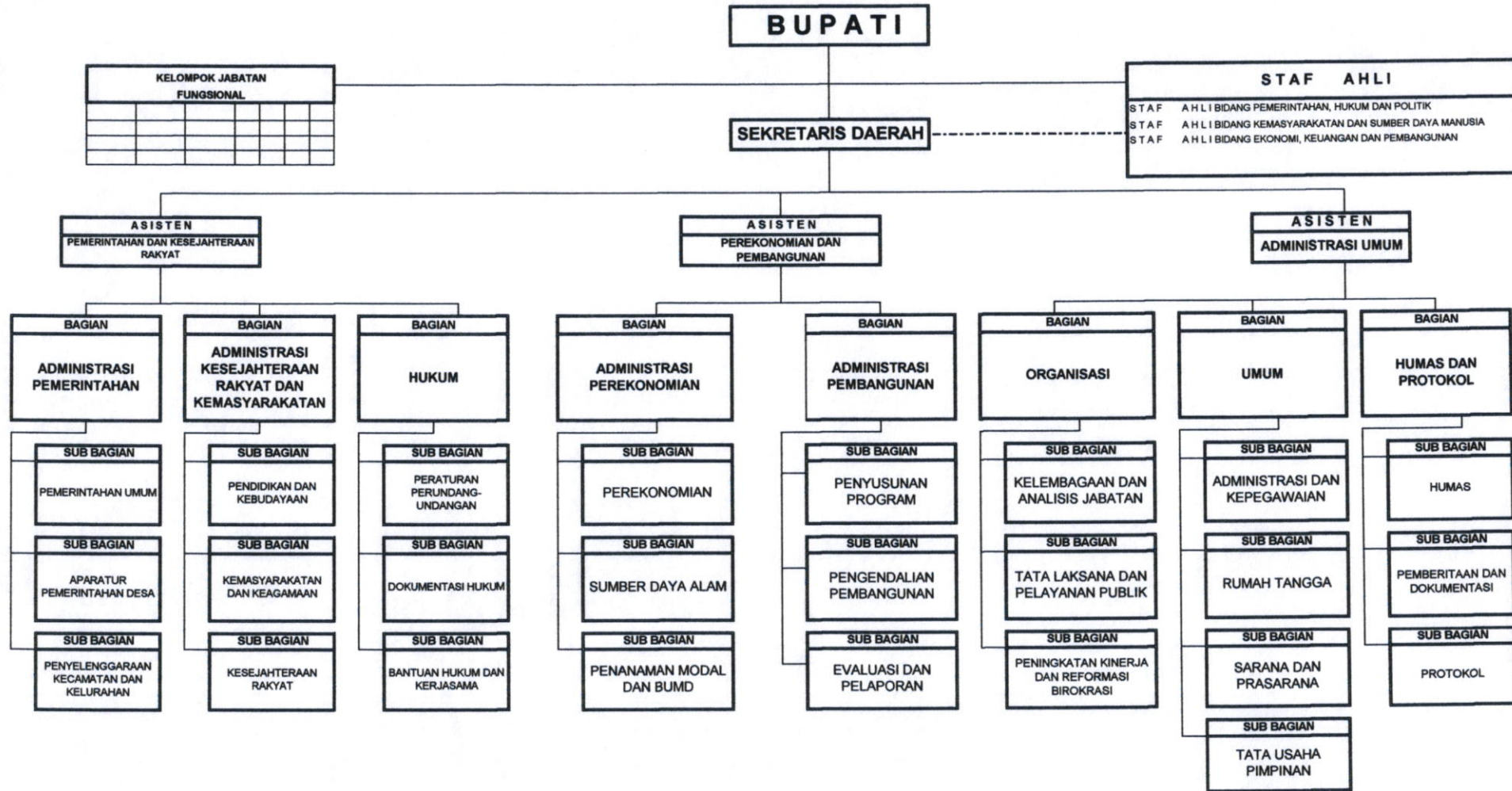
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH



Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 43

SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG

 SYAMSI MULYO