BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.

6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Sekretariat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango.
(2) Pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan kesekretariatan daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah.
   b. Asisten Bidang Pemerintahan:
      1. Bagian Pemerintahan dan Kerja sama;
         a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
         b) Sub Bagian Kerjasama; dan
         c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
      2. Bagian Hukum dan Organisasi:

a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
c) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

3. Bagian Humas dan Protokoler:
a) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
b) Sub Bagian Dokumentasi dan Layanan Informasi; dan
c) Sub Bagian Protokoler.

c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan:
1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
a) Sub Bagian Layanan dan Pengadaan;
b) Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan; dan
c) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi/Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.

2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan:
a) Sub Bagian Perekonomian;
b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
c) Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.

d. Asisten Bidang Administrasi:
1. Bagian Tata Usaha Pimpinan:
a) Sub Bagian Tata Usaha;
b) Sub Bagian Perencanaan; dan
c) Sub Bagian Keuangan.

2. Bagian Umum:
a) Sub Bagian Rumah Tangga;
b) Sub Bagian Keegawaian dan Umum; dan
c) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
a) Sub Bagian Kesra dan Kemasyarakatan;
b) Sub Bagian Keagamaan; dan
c) Sub Bagian Lembaga Adat.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan melaksanakan operasional pemerintah daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan tata laksana, perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama serta kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan Hak Azasi Manusia.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan tata laksana,

perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama serta kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia;

b. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan tata laksana, perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama serta kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia;

c. pembinaan dan bimbingan dalam bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan tata laksana, perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama serta kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia;

d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan tata laksana, perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama serta kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan tata laksana, perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama serta kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Asisten Bidang Pemerintahan mengkoordinasikan dan membawahi:

a. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama;

b. Bagian Hukum dan Organisasi; dan

c. Bagian Humas dan Protokoler.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 10

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan umum, bidang kerjasama, bidang otonomi daerah serta melaksanakan

tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

a. menyiapkan konsep kebijakan kepala daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama antar daerah, serta luar negeri;
b. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaaan kebijakan kepala daerah di sub bagian pemerintahan umum, sub bagian otonomi daerah dan sub bagian kerjasama;
c. pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaaan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang tugas perbantuan dan kerjasama, wilayah administrasi dan perbatasan serta kawasan khusus sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bagian pemerintahan dan kerjasama;
e. penyusunan kebijakan penyelenggraan urusan pemerintahan daerah dan pengembangan kapasitas serta evaluasi kinerja daerah;
f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibagian pemerintahan dan kerjasama; dan
g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama terdiri dari :

a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
b. Sub Bagian Kerjasama; dan
c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan pemerintahan umum serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

a. merencanakan kegiatan pemerintahan umum;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
c. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum;
d. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan pemerintahan umum; dan
e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan kerjasama serta melaksanakan tugas–tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:

a. merencanakan kegiatan kerjasama;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama;
c. melaksanakan kegiatan kerjasama antar daerah dan luar negeri;
d. melaksanakan kegiatan kerjasama antar lembaga baik pemerintah maupun swasta;
e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan pemerintahan umum; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan otonomi daerah serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

a. merencanakan kegiatan otonomi daerah;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
c. melaksanakan kegiatan otonomi daerah;
d. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan pemerintahan umum; dan
e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 19

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam urusan harmonisasi peraturan perundang-undangan, urusan bantuan hukum dan HAM, urusan organisasi dan tatalaksana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi.:
a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta organisasi dan tatalaksana;
b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis kegiatan harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta organisasi dan tatalaksana;
c. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan bidang harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta organisasi dan tatalaksana;
d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan harmonisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan harmonisasi peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta organisasi dan tatalaksana; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari :

a. Sub Bagian Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
c. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 22

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan produk hukum daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan perumusan produk hukum daerah;
b. melakukan koordinasi dalam rangka perumusan produk-produk hukum daerah;
c. melaksanakan dan memfasilitasi harmonisasi perumusan Peraturan Daerah;
d. mengharmonisasikan sistimatika teknis penyusunan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
e. memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan produk hukum daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan bantuan hukum dan HAM serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:

f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 28

Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam urusan peliputan dan pemberitaan, dokumentasi dan layanan informasi, protokoler serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :

a. mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran;
b. mengkoordinir perumusan kebijakan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokoleran;
c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peliputan dan pemberitaan, dokumentasi dan layanan informasi;
d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan keprotokoleran pimpinan daerah;
e. mengkoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bagian Humas dan Protokoler terdiri dari :

a. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
b. Sub Bagian Dokumentasi dan Layanan Informasi; dan
c. Sub Bagian Protokoler.

Pasal 31

Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan peliputan dan

a. menerima, mengumpulkan dan mempelajari masalah-masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
b. menelaah dan mengevaluasi serta mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
c. memberikan pelayanan hukum terhadap aparatur pemerintah daerah dalam penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia dan bantuan hukum;
e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan hak asasi manusia serta bantuan hukum; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan organisasi dan tata laksana serta melaksanakan tugas-tugas-lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis penataan sistem organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan penataan sistem organisasi dan tatalaksana;
c. mengumpulkan dan mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan metode dan prosedur kerja dalam lingkungan pemerintah daerah;
d. mengumpulkan dan mensistimatisasikan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan lembaga organisasi;
e. melaksanakan kegiatan organisasi dan tatalaksana; dan

pemberitaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai fungsi:

a. merencanakan kegiatan peliputan dan pemberitaan;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peliputan dan pemberitaan;
c. melaksanakan kegiatan peliputan;
d. melaksanakan kegiatan pemberitaan;
e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan peliputan dan pemberitaan; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Dokumentasi dan Layanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan dokumentasi dan layanan informasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Sub Bagian Dokumentasi dan Layanan Informasi mempunyai fungsi :

a. merencanakan kegiatan dokumentasi dan layanan informasi;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan layanan informasi;
c. melaksanakan kegiatan dokumentasi;
d. melaksankan kegiatan layanan informasi;
e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan dokumentasi dan layanan informasi; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan keprotokoleran dan melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 35, Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :

a. merencanakan kegiatan keprotokoleran;
b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;
c. melaksanakan kegiatan keprotokoleran;
d. melaksanakan kegiatan pemberdayaan SDM protokol pemerintah daerah;
e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan keprotokoleran; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 37

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian bidang perekonomian dan pembangunan daerah.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. merumuskan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
b. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
c. pembinaan dan bimbingan dalam bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dalam bidang perekonomian dan pembangunan daerah; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mengkoordinasikan dan membawahi :

a. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
b. Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari anggaran sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundangan –undangan yang berlaku.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional sekretariatan dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (pokja pengadaan barang/jasa);
b. penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan dibidang pembinaan administrasi pengadaan;
c. penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada didalam lingkup pemerintah Kabupaten Bone Bolango yang akan dilelang/diseleksi;
d. pengevaluasian dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
e. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;

f. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
g. pengembangan sumber daya manusia procurement center pokja pengadaan barang/jasa;
h. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa; dan
i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

a. Sub Bagian Layanan dan Pengaduan;
b. Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen.

Pasal 43

Sub Bagian Layanan dan Pengaduan mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian aduan maupun sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43. Sub Bagian Layanan dan Pengadaan mempunyai fungsi :

a. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
b. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
c. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
d. pengkoordinasian dengan pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. penghimpunan seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Bone Bolango untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab pokja dalam pengadaan barang/jasa;
f. penyusunan jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
g. penyiapan dan penetapan dokumen pengadaan/seleksi;

h. pengkoordinasian dengan LPSE Kabupaten Bone Bolango mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
i. pengusulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;
j. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bone Bolango;
k. penyimpanan dokumen asli pengadaan barang/jasa;
l. persiapan secara administratif atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;
m. pengkoordinasian dengan pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa; dan
n. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumberdaya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa dan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan mempunyai fungsi :

a. pendataan dan penjaringan personil diberbagai SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Bone Bolango untuk dipilih menjadi kelompok kerja (pokja) yang dapat memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. pengkoordinasian dengan SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Bone Bolango dalam penetapan personil untuk calon kelompok kerja (pokja) dari SKPD yang bersangkutan;

c. pengkoordinasian dengan seluruh SKPD terkait implementasi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa;
d. pengkoordinasian dengan SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Bone Bolango untuk menghimpun rencana umum pengadaan barang/jasa dilingkungan pemerintah Kabupaten Bone Bolango dan mengumumkan di website pemerintah Kabupaten Bone Bolango dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Bone Bolango;
e. penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
f. penyebarluasan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
g. pengembangan dan pembinaan SDM bidang pengadaan barang/jasa;
h. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja; dan
i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Perencanaaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program kerja, anggaran, sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen, serta evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai fungsi :

a. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
b. menyiapkan surat Kepala ULP untuk usulan penerbitan SPPBJ oleh PPK;
c. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
d. melaksanakan fungsi ketatausahaan;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
g. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
h. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement); dan
i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 49

Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perekonomian, bidang administrasi pembangunan, bidang monitoring dan evaluasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan administrasi dalam rangka pengawasan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan petunjuk pembinaan dibidang sarana perekonomian dan pembangunan;
c. pelaksanaan evaluasi, monitoring serta perkembangan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
d. pelaksanaan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
e. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan serta analisa pelaksanaan pembangunan;
f. pelaksanaan pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat serta bantuan pihak ketiga;

g. pelaksanaaan rapat koordinasi dan evaluasi seluruh kegiatan perekonomian dan pembangunan didaerah; dan
h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
a. Sub Bagian Perekonomian;
b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
c. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.

Pasal 52

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan daerah dalam urusan perekonomian serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 52, Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di segala lintas sektor perekonomian;
b. melaksanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan kelembagaan perekonomian;
c. melaksanakan penyusunan data produk dan daerah/swasta yang ada didaerah;
d. mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pelaku usaha/lembaga usaha daerah dan swasta yang dilaksanakan SKPD dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
e. melakukan koordinasi persiapan bahan-bahan dalam rangka promosi produk daerah/swasta;
f. melakukan koordinasi administrasi pelaksanaan program bantuan pemerintah dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
g. melakukan penyusunan administrasi dalam rangka pengawasan produk untuk perlindungan konsumen berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan

h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan daerah dalam urusan adminisrasi pembangunan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54, Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dibidang administrasi pembangunan;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi dalam rangka pengawasan seluruh kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
c. mengkoordinasikan pengendalian administrasi pembangunan serta menganalisa pelaksanaan pembangunan didaerah; dan
d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian pemerintahan daerah dalam urusan monitoring dan evaluasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 56, Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. menyiapkan bahan-bahan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan perekonomian dan pembangunan didaerah dalam rangka koordinasi dan evaluasi;
b. melakukan monitoring perkembangan perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;

c. melakukan evaluasi dan verifikasi perkembangan kegiatan perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
d. membuat laporan realisasi seluruh hasil kegiatan perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Asisten Bidang Administrasi

Pasal 58

Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan dalam bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta urusan umum.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 58, Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. merumuskan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta urusan umum;
b. mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta urusan umum;
c. pembinaan dan bimbingan dalam bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta urusan umum;
d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta urusan umum;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dalam bidang sumber daya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta urusan umum; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Asisten Bidang Pemerintahan mengkoordinasikan dan membawahi:
a. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b. Bagian Umum; dan
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesepuluh

Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 61

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam urusan tata usaha, perencanaan dan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 61, Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan tata usaha pimpinan
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan;
c. penyiapan bahan kegiatan dibidang tata usaha pimpinan;
d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, perencanaan dan keuangan;
e. penyiapan bahan perencanaan pengorganisasian koordinasi pengendalian dan evaluasi kegiatan tata usaha pimpinan, perencanaan dan keuangan;
f. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, perencanaan dan keuangan; dan

g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Sub Bagian Perencanaan; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 64

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan administrasi dan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 64, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. melaksanakan program bagian administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
b. melaksanakan administrasi kegiatan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan kegiatan, pengagendaan dan pengekspedisian surat menyurat pimpinan dan Bagian Tata Usaha Pimpinan;
d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip kerahasiaan dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan; dan
e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan perencanaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 66, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan kegiatan tahunan;
b. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan program dalam penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu;
d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kegiatan;
e. penerbitan draft rencana RKA-SKPD dan perubahannya;
f. penerbitan draft DPA-SKPD dan perubahannya;
g. pemberian pertimbangan usulan rencana pergeseran/perubahan anggaran;
h. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data perencanaan evaluasi dan pelaporan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang perencanaan; dan
j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 68, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi keuangan;
b. pengumpulan atas rencana operasional kegiatan dari KPA/PPTK dan penerbitan draft rencana arus kas SKPD dan perubahannya;
c. penerbitan draft SPD bulanan SKPD dan perubahannya serta pemantauan persetujuan SPD bulanan oleh BUD;
d. penerbitan draft laporan realisasi pengawasan dan pengendalian anggaran bulanan perkegiatan;
e. penyelenggaraan arsip bukti-bukti pendukung anggaran;

f. menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan;
g. mencatat, mengolah dan menganalisis data pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
h. menginventaris dan menyiapkan data realisasi anggaran sesuai rencana program kerja;
i. meneliti, menguji dan memverifikasi kebenaran administrasi keuangan;
j. membuat laporan periodik, posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah;
k. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang keuangan; dan
m. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 70

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam urusan rumah tangga, kepegawaian dan umum, perlengkapan dan pemeliharaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 70, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan rumah tangga, kepegawaian dan umum, perlengkapan dan pemeliharaan;
b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan rumah tangga, kepegawaian dan umum, perlengkapan dan pemeliharaan;
c. mengkoordinir pelaksanaan urusan rumah tangga, kepegawaian dan umum, perlengkapan dan pemeliharaan; dan
d. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Bagian Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Rumah Tangga;
b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
c. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.

Pasal 73

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan rumah tangga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 73, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan dan penganalisaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah serta menyelenggarakan administrasi;
b. mengurus keperluan rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
c. penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
d. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan rumah tangga sekretariat daerah;
e. mengelola administrasi urusan tertentu;
f. pengajuan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 75

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan kepegawaian dan umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 75, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. pelaksanaan pengurusan pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
c. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan dinas;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasiaan penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP);
e. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan perlengkapan dan pemeliharaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 77, Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :

a. merencanakan kebutuhan barang unit kerja dilingkungan sekretariat daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
b. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tugasnya;

e. mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan yang diperlukan;
f. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. mengelola administrasi pembelian pengadaan, perlengkapan dan barang;
h. menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
i. melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
j. memelihara semua aset sekretariat daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan serta berdaya guna;
k. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan inventarisasi sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. memanfaatkan barang milik/dikuasai sekretariat daerah tanpa merubah status pemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. mengamankan barang milik/dikuasai sekretariat daerah secara fisik administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventarisasi sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
o. menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 79

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam urusan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, urusan keagamaan dan urusan lembaga adat serta melaksanakan tugas-

tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 79, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan adat budaya daerah;
b. pengkoordinasian pengumpulan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan adat budaya daerah;
c. pengkoordinasian pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat dan lembaga keagamaan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan dibidang pemberian bantuan keagamaan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian adat budaya daerah;
f. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dibidang kemasyarakatan; dan
g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 81

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

a. Sub Bagian Kesra dan Kemasyarakatan;
b. Sub Bagian Keagamaan; dan
c. Sub Bagian Lembaga Adat.

Pasal 82

Sub Bagian Kesra dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 82, Sub Bagian Kesra dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah/pendidikan agama serta mental keagamaan lainnya;
c. mengumpulkan dan mengolah data pemberian hibah dan bantuan sosial khususnya bidang keagamaan dan adat istiadat daerah;
d. melakukan evaluasi pemberian bantuan pada kegiatan pembinaan kesejahteran rakyat khususnya bidang keagamaan, adat istiadat daerah dan organisasi kemasyarakatan;
e. melaksanakan pemantauan pemberian hibah dan bantuan sosial khususnya bidang keagamaan dan adat isttiadat daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang keagamaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 84, Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi :
a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan;
b. melaksanakan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental keagamaan dan kebutuhan kehidupan beragama;
d. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan bina mental dan keagamaan;
e. melakukan fasilitasi kegiatan urusan haji, umroh dan STQ/MTQ; dan
f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 86

Sub Bagian Lembaga Adat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian dalam urusan pemberian adat budaya daerah dan lembaga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 86, Sub Bagian Lembaga Adat mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pelestarian adat budaya daerah dan lembaga adat;
b. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelestarian adat budaya daerah;
c. melaksanakan kegiatan prosesi adat daerah;
d. melakukan fasilitasi kegiatan yang menyangkut adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
e. memberdayakan, mengembangkan dan melestarikan adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan masyarakat dalam rangka memperkaya budaya daerah sebagai bagian yang tak terpisahkan dari budaya nasional; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 88

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 89

Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

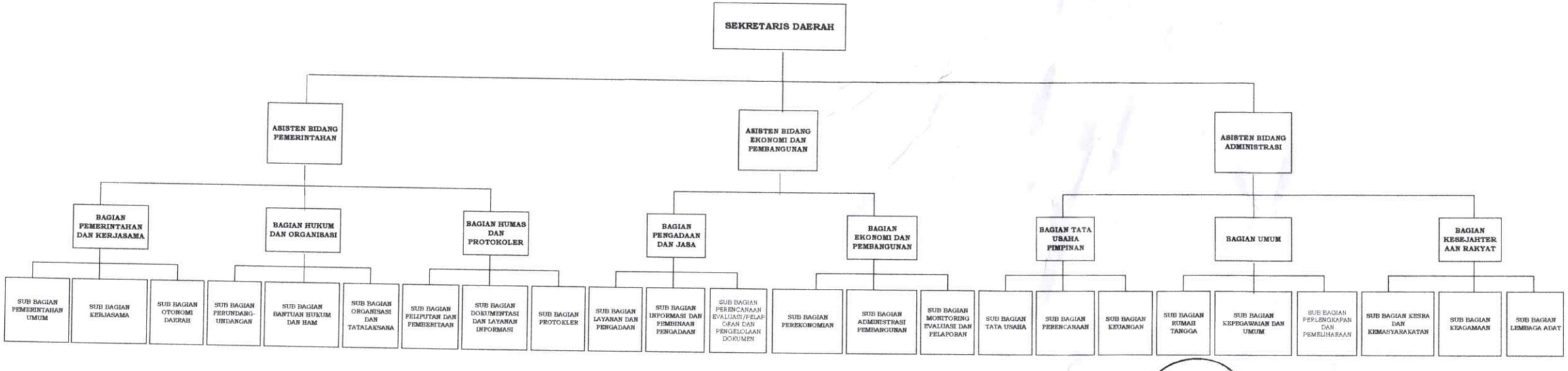
Diundangkan di suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 34 TAHUN 2016

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU