SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 38 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk memaksimalkan kelembagaan dan personil, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka perlu dilakukan peninjauan kembali Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2017, untuk dilakukan perubahan kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
12. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 62 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

Pasal I

Beberapa Ketentuan Dalam Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 61 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2017 Nomor 61), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi :

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahi:
a. bagian sosial;
b. bagian tata pemerintahan;
c. bagian administrasi tiyuh.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan.

2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi :

Pasal 12

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat, otonomi dan pengembangan daerah, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi Pemerintahan Kecamatan, Tiyuh dan Kelurahan serta menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, pemindahan, perubahan nama daerah, kecamatan, kelurahan dan tiyuh serta nama ibukota wilayah atau daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;

b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang kerjasama antar wilayah;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
d. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan tiyuh;
e. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
f. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
g. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama antar wilayah dan lembaga;
h. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi daerah;
i. dihapus;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi :

Pasal 13

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
a. subbagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
b. subbagian Otonomi Daerah;
c. subbagian Bina Pemerintahan Tiyuh dan Kelurahan.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

4. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

(1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pembinaan di bidang otonomi daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama, sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan urusan bidang otonomi daerah, pembinaan administrasi pemerintahan, penataan daerah dan kecamatan, urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, urusan pemberdayaan masyarakat desa, ketentaraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pengembangan kapasitas daerah;

b. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kebijakan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pemilihan Umum;
d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pemilihan umum;
e. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka fasilitasi dan koordinasi Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, kunjungan kerja DPRD provinsi Lampung, DPR RI, DPD RI, dan Tamu dari Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
f. meneliti dan memproses administrasi usulan pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar daerah/lembaga/pihak ketiga di bidang pemerintahan dan pengembangan daerah baik dalam maupun luar negeri;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelesaian administrasi kepala daerah, pelantikan kepala daerah dan anggota DPRD;
j. menyusun Laporan pertanggung jawaban kepala daerah dan memori akhir masa jabatan kepala daerah.
k. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan hari-hari besar Nasional dan Daerah.
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

(1) Sub Bagian Bina Pemerintahan Tiyuh dan Kelurahan mempunyai tugas pokok Mengumpulkan mengolah data dalam rangka penyusunan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis bidang pengembangan dan kelembagaan tiyuh, bidang perangkat dan administrasi tiyuh dan kelurahan, dan bidang penataan kecamatan dan tiyuh, penyelenggaran pemilihan kepalo tiyuh, Pengembangan Tiyuh dan Kelurahan, Pembinaan Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Pemerintahan Tiyuh dan Kelurahan sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian kepalo tiyuh;
b. Memfasilitasi Pemilihan Kepalo Tiyuh antar waktu;
c. fasilitasi pembinaan, evaluasi dan menghimpun laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintah tiyuh akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepalo tiyuh;
d. menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitasi Pembinaan ,pengawasan, monitoring, evaluasi serta data base penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan evaluasi tingkat perkembangan pemerintah tiyuh dan kelurahan;
e. fasilitasi penyelenggaraan, Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penataan Kecamatan dan tiyuh (Pembentukan, Pemekaran, penggabungan dan penghapusan, perubahan status Kecamatan, tiyuh dan kelurahan);

f. fasilitasi penyelenggaraan, bimbingan, konsultasi, seminar, workshop, pelatihan, pendidikan, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bagi pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan tiyuh dan kelurahan dibidang administrasi Pemerintahan Tiyuh dan Kelurahan;
g. Mengumpulkan bahan dalam penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT).
h. memfasilitasi perencanaan, pembinaan, Pendampingan, pengawasan, evaluasi, monitoring Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
i. memfasilitasi pengesahan, pengangkatan, pemberhentian dan penggantian anggota Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
j. meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian kepalo tiyuh dan Penjabat Kepalo Tiyuh;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi tugas pokok Pelaksanaan tugas menyiapkan bahan Perumusan kebijakan dan Koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, Monitoring, Evaluasi dan Validasi di bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
a. menyusun Rencana kegiatan Subbagian Otonomi Daerah;
b. menyusun bahan Perumusan kebijakan dan Koordinasi di bidang Penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
c. menyusun Kebijakan Teknis Bidang Penyelenggaraan Tugas, tanggungjawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah;
d. menyusun rencana kinerja dan penetapan Kinerja bidang penyelenggaraan tugas, tanggungjawab dan kewenangan Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah;
e. menyusun rencana Operasional bidang Penyelenggaraan Tugas dan Kewenangan Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
f. melakukan Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Harmonisasi Hubungan antara Pemerintahan Daerah dalam Wadah Asosiasi Pemerintahan Seluruh Indonesia (APKASI)
g. menyiapkan bahan, menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Validasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
h. menyiapkan bahan dan menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
i. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Subbagian Otonomi Daerah, dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup Tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Bagian Administrasi Tiyuh mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Tiyuh dan administrasi wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Tiyuh menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun rencana program kegiatan Pengelolaan Keuangan, Kekayaan dan asset Tiyuh;
   b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang administrasi wilayah tiyuh;
   c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Wilayah;
   d. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

(1) Bagian Administrasi Tiyuh membawahi:
   a. Subbagian administrasi wilayah tiyuh;
   b. Subbagian administrasi pengelolaan keuangan tiyuh;
   c. Subbagian administrasi pengelolaan Kekayaan dan Aset tiyuh.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Wilayah.

9. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Subbagian administrasi wilayah tiyuh melaksanakan tugas Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Administrasi wilayah tiyuh, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi wilayah tiyuh, penetapan, perubahan batas tiyuh.

(2) Rincian tugas Subbagian administrasi wilayah tiyuh adalah sebagai berikut:
   a. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Subbagian Administrasi wilayah tiyuh;
   b. menyiapkan bahan dan kebijakan penetapan batas tiyuh, kelurahan, kecamatan dan kabupaten.
   c. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi wilayah tiyuh, penetapan, perubahan batas daerah,
   d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi wilayah tiyuh;

e. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi wilayah tiyuh;
f. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi wilayah tiyuh;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Subbagian administrasi pengelolaan Kekayaan dan Aset tiyuh, melaksanakan tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh, Pemerintahan Umum, fasilitasi pembinaan, pengelolaan dan penatausahaan serta pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh dan pelaksanaan tugas pembantuan.

(2) Rincian tugas Subbagian administrasi pengelolaan Kekayaan dan Aset tiyuh adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi pengelolaan kekayaan dan aset tiyuh;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang fasilitasi pengelolaan kekayaan dan aset tiyuh;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang fasilitasi otonomi daerah, pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengelolaan alokasi dana desa dan dana desa;
d. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Subbagian fasilitasi pengelolaan kekayaan dan aset tiyuh;
e. menyusun rencana program kegiatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh;
f. memfasilitasi pembuatan pedoman dan pendampingan terhadap tata cara penyusunan penataan dan pendataan pengelolaan kekayaan dan aset Tiyuh;
g. melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Tiyuh dalam mengelola administrasi kekayaan dan aset Tiyuh;
h. memfasilitasi, membina, monitoring dan mengevaluasi kekayaan dan aset Tiyuh;
i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) diubah serta ayat (2) huruf i dihapus, sehingga berbunyi :

Pasal 23

(1) Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi, membawahi:
a. bagian perekonomian;
b. bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan secara elektonik;
c. bagian layanan pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi.

12. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

(1) Bagian Adminsitrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektonik mempunyai tugas pokok memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pelaksanaan pembangunan yang di biayai oleh APBD/APBN dan mengawasi penyerapan realisasi anggaran/TEPRA, memfasilatasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik serta mengelola internet *hotspot* publik smart city.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektonik menyelenggarakan fungsi :
   a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
   b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
   c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan;
   f. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
   g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk SIRUP dan SPSE;
   h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   i. memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
   j. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik membawahi:
   a. subbagian perencanaan dan pengendalian pembangunan;
   b. subagian evaluasi pembangunan;
   c. subbagian layanan adminsitrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektonik.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Secara Elektonik.

14. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan monitoring dan pengendalian pembangunan.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut :
   a. mengumpulkan, menyusun, membahas, menganalisa dan mengkoordinasikan bahan usulan program tahunan pembangunan daerah;
   b. melakukan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
   c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan;
   d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
   e. melakukan pengendalian administrasi dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
   f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasl 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

(1) Subbagian Evaluasi Pembangunan, melaksanakan tugas pengendalian evaluasi kebijakan dan koordinasi urusan realisasi fisik dan keuangan/TEPRA.

(2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
   b. melaksanakan kegiatan pelaporan tentang perkembangan/kemajuan fisik dan keuangan semua proyek pemerintah daerah baik bulanan maupun triwulan;
   c. menyusun laporan tahunan tentang pelaksanaan proyek;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi/*expose visualisasi* hasil pembangunan daerah;
   e. menginventarisasi permasalahan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
   f. melaksanakan analisa dan evaluasi tentang pelaksanaan proyek;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

(1) Subbagian Layanan Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektonik melaksanakan tugas layanan administrasi urusan fasilitasi pengadaan barang/jasa secara elektronik dan mengelola internet hotspot publik smart city.

(2) Rincian tugas Subbagian Layanan Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk SIRUP, dan SPSE;
   b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   c. memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
   d. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.;
   e. mengelola internet *hotspot* publik *smart city;*
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

17. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

(1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan pengadaan barang dan jasa;
   b. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
   d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
   e. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi, konsultasi, bimbingan teknis dan pelatihan pengadaan barang dan jasa;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

(1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
   a. subbagian perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
   b. subbagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
   c. subbagian Pembinaan dan Layanan administrasi.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

19. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
   a. menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan rencana pengadaan barang dan jasa;
   b. menyiapkan bahan sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pegadaan barang dan jasa;
   c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
   d. menyiapkan bahan laporan periodik tentang hasil perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
   e. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
   f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

(1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Rincian Tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :
   a. penyusunan strategi pengadaan berupa invetarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa melalui pelelangan, seleksi, penunjukan langsung dan/ atau pengadaan langsung;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa melalui mekanisme kerja sama pemerintah dengan badan usaha;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa dalam katalog elektronik sektoral;
   e. menyiapkan bahan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
   f. menyiapkan bahan pendampingan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
   g. pelayanan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan tahapan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   h. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
   i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

(1) Subbagian Pembinaan dan Layanan Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan teknis dan pembinaan dan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Subbagian pembinaan dan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :
   a. penyiapan bahan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemeritah;
   c. penyiapan bahan Pengelolaan kinerja pengadaan barang dan jasa;
   d. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
   e. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait pengadaan barang dan jasa;
   f. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan pengadaan barang dan jasa;
   g. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan;
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Ketentuan Pasal 51 diubah, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

(1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
   a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
   b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
   d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
   e. membagi habis tugas kedinasan pada bagian umum dan protokol di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan bagian umum dan protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
   f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
   g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan;

h. memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

23. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

(1) Bagian Umum dan Protokol, membawahi :
a. subbagian umum dan Perlengkapan;
b. subbagian rumah tangga;
c. subbagian protokol.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

24. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

(1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan protokol di bidang ketatausahaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan daerah dan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian, penyiapan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan dilingkup pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah, serta penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah dan pengelolaan data aset dilingkup pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dan Protokol dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang Umum dan Perlengkapan dilingkup pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dilingkup pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai rencana pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dilingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
f. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah di lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data aset di lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
h. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi;

j. melaksanakan pendayagunaan personil, pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan sistem sandi dan telekomunikasi;
k. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Bagian Umum dan Protokol;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi tugas Subbag Umum dan Perlengkapan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
n. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah di lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data aset di lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah
p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

25. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 54

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Pimpinan Daerah, pemeliharaan dan perawatan, pemeliharaan keamanan dan kebersihan gedung dilingkup Sekretariat Daerah, Rumah Dinas dan Gedung Pimpinan Daerah, pengelolaan BBM dan pelumas kendaraan dinas pimpinan daerah, pengelolaan Rumah Dinas Pimpinan Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.

(2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Subbagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dan Protokol dalam rangka penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Rumah Tangga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang rumah tangga;
d. melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati) bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan keterbitan dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
f. mengkoordinasi dan melaksanakan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Pemerintahan Daerah;
g. menyiapkan perlengkapan dan peralatan Upacara/Peringatan Hari Besar Daerah dan Nasional;
h. menerima, menyiapkan, mengatur dan merawat gedung dan peralatan gedung dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
i. melaksanakan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
j. menyiapkan sarana transportasi kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;

k. menyiapkan distribusi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas Pimpinan Daerah;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Subbagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
m. membagi habis tugas Subbagian Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan pogram lebih lanjut;
o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

26. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 55

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang keprotokolan, menyiapkan fasilitasi tamu Pimpinan Daerah, penyusunan acara dan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan.

(2) Rincian tugas Subbagian Protokol, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang keprotokolan;
b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja pimpinan;
e. menyiapkan bahan pengaturan tata cara/protokoler kegiatan pimpinan dan upacara;
f. menginventarisir rangkaian kegiatan Pimpinan dalam Agenda Kerja Bupati;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati dengan Dinas Instansi terkait;
h. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Subbagian Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Subbagian Protokol kepada aparatur JFU;
l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan;
n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keprotokolan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

27. Diantara ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga Pasal 75 berbunyi :

Pasal 75

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

(2) Penggunaan anggaran dan perikatan dengan Pihak Ketiga yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku menjadi tanggungjawab pejabat sebelumnya.

(3) Penataan anggaran pada masing-masing Bagian Sekretariat Daerah akan dilakukan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 23 Juli 2018

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 23 Juli 2018

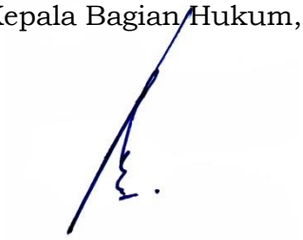
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 38

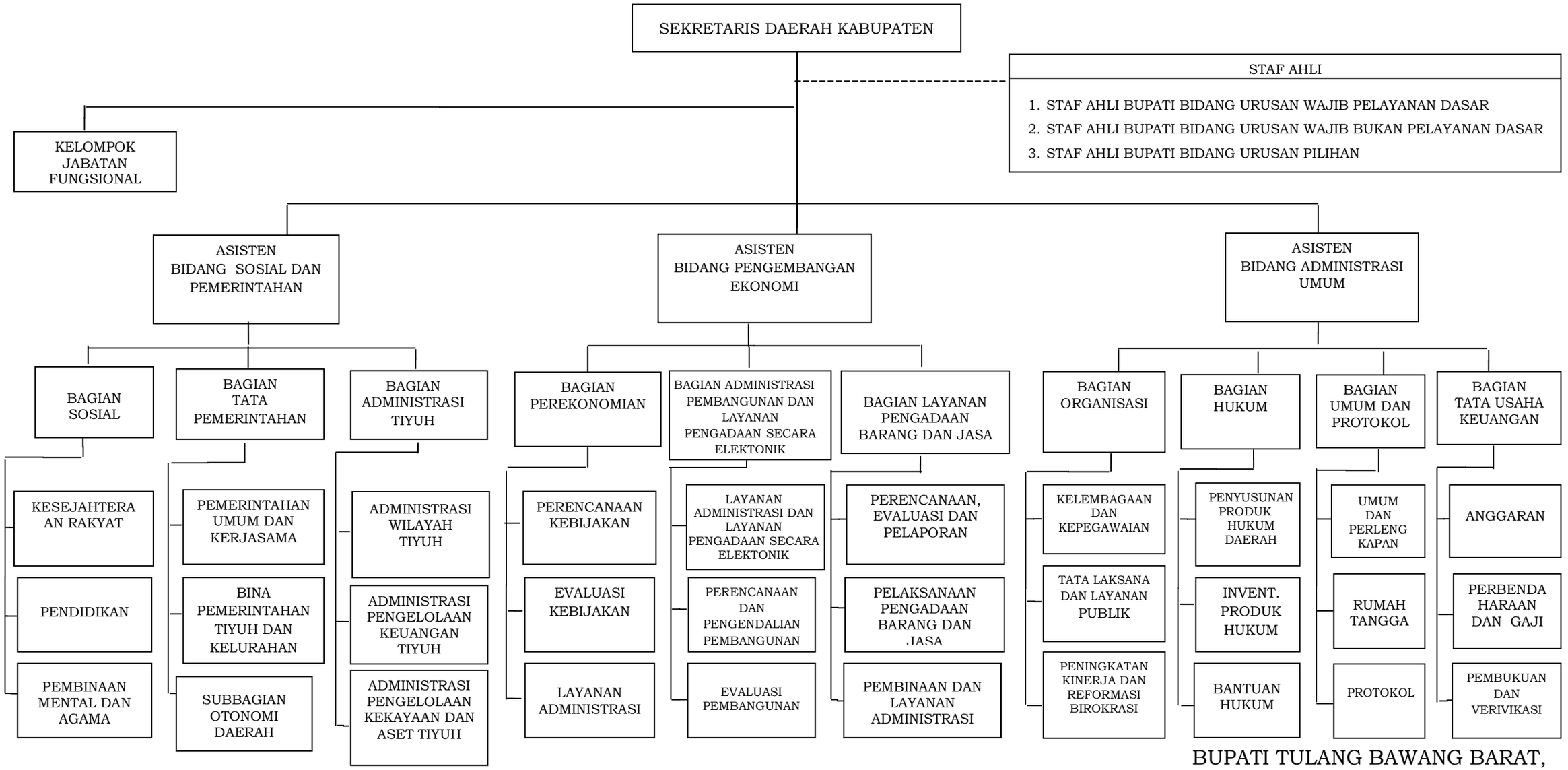
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KAB. TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008