



BUPATI MADIUN
SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 26 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI MADIUN,

Mengingat : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
5. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan administrasi, pembinaan organisasi, pembinaan ketatalaksanaan serta pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi perumusan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - g pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan aparatur pemerintahan daerah;
 - h. pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, pemerintahan Desa/Kelurahan dan pelayanan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan,

- pemerintahan Desa/Kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kependudukan, pertanahan dan kerjasama ;
- b. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi kemasyarakatan yang meliputi bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana ;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas pada Asisten Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 4

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi perekonomian, administrasi kesejahteraan rakyat dan administrasi sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan dan komunikasi, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;

- c. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi perekonomian yang meliputi bidang koperasi, usaha mikro, kecil menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Daerah;
- d. perumusan kebijakan dan program kegiatan administrasi sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan dan perikanan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, organisasi, hukum dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan program kegiatan urusan umum yang meliputi rumah tangga, perlengkapan dan asset, keuangan, protokoler, sandi dan telekomunikasi;
 - b. perumusan kebijakan dan program kegiatan bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pendidikan dan pelatihan;
 - c. perumusan kebijakan dan program kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan dan tatalaksana, analisis formasi jabatan dan analisis beban kerja, pelayanan publik, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. perumusan kebijakan dan program kegiatan bidang hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan,

- dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan bantuan hukum;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas pada Asisten Administrasi Umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama antar Daerah dan pelayanan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan pemberian pertimbangan dalam rangka kerjasama antar Daerah;
 - c. pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - e. pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan Umum;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;
 - d. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan pemerintahan dan pelimpahan urusan kewenangan di Kecamatan;
 - f. melaksanakan penetapan kebijakan pengusulan penataan daerah, perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah serta pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan penyiapan pembentukan, penghapusan, perubahan batas Daerah dan Kecamatan, serta pemindahan, perubahan nama ibukota daerah maupun Kecamatan;
 - i. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data monografi Kecamatan;
 - j. menyiapkan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan koordinasi dengan DPRD dan lembaga-lembaga Daerah;
 - k. menyusun rencana program serta petunjuk pembinaan prasarana fisik pemerintahan;

- l. menyelenggarakan perumusan perencanaan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan perangkat daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan melaksanakan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dalam kegiatan penyusunan LPPD dan penyampaian LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - n. mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - o. melaksanakan pengembangan kapasitas daerah;
 - p. memfasilitasi kegiatan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) sesuai peraturan perundangan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penetapan kebijakan dan memfasilitasi kerjasama daerah di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
 - b. melaporkan pelaksanaan kerjasama daerah di bidang kerjasama pemerintah daerah dengan pihak ketiga kepada provinsi;
 - c. melaksanakan kerjasama daerah di bidang kerjasama antar daerah;
 - d. melaporkan pelaksanaan kerjasama antar daerah kepada provinsi;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data terhadap pelaksanaan kerjasama antar Daerah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data tentang pelaksanaan kewenangan yang perlu dikerjakamkan dengan Daerah lain maupun Pemerintah Provinsi;

- g. menyelenggarakan dan mengolah data pembinaan segala usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan masalah kerjasama daerah dalam rangka peningkatan sumber daya daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kerjasama Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

(3) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan perizinan lokasi bidang pertanahan;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian sengketa tanah garapan pada bidang pertanahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan pada bidang pertanahan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee pada bidang pertanahan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong pada bidang pertanahan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan urusan izin membuka tanah pada bidang pertanahan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah pada bidang pertanahan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan penggunaan tanah penetapan hak ulayat pada bidang pertanahan;

- k. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Pertanahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Bagian Keenam

BAGIAN PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bidang pendapatan dan kekayaan, administrasi, perangkat, pengembangan lembaga pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan daerah tentang pemerintah Desa/Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan pemerintah Desa/Kelurahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan;
 - d. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan perangkat Desa/Kelurahan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Lembaga Pemerintahan dan pengembangan Desa/Kelurahan;
 - f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur pemerintah Desa/Kelurahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan koordinasi penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan Desa/Kelurahan;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang inventarisasi kekayaan Desa/Kelurahan dan bekas kekayaan Desa yang menjadi Kelurahan;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pemeliharaan kekayaan Desa/Kelurahan dan pengembangannya;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang peningkatan kekayaan Desa/Kelurahan;
 - h. melaksanakan penganalisaan data evaluasi Desa/Kelurahan dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan dan peralatan Desa/Kelurahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

- (2) Sub Bagian Administrasi Dan Perangkat Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengadakan pembinaan tentang :
 - (a) penyusunan Keputusan Desa / Kelurahan dan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan.
 - (b) pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa.
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian data Perangkat Desa/Kelurahan;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta pembinaan tentang pengisian lowongan jabatan Perangkat Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan tentang tugas dan fungsi perangkat Desa/Kelurahan serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Desa/Kelurahan;
 - f. menyusun program peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa/Kelurahan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penetapan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk, serta mengadakan pembinaan tentang penyelenggaraan register Desa/Kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan wilayah dalam kegiatan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di daerah, hubungan antar Kecamatan/Desa/Kelurahan dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan provinsi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
 - l. menyelenggarakan data base administrasi pemerintahan Desa / Kelurahan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa/Kelurahan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa dan Kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pembinaan tentang pembentukan dan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa ;
- e. menyelenggarakan koordinasi penetapan pedoman peran dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- f. menyelenggarakan bimbingan ,konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Badan Permusyawaratan Desa ;
- h. menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah Desa dan Kelurahan;
- j. memberikan petunjuk dan pembinaan pada Lembaga Pemerintahan Desa/Kelurahan, kemasyarakatan dan perekonomian Desa/Kelurahan;
- k. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta mengadakan pembinaan tentang kerjasama dan penyelesaian permasalahan antar Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Bagian Ketujuh

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi dan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan kegiatan peliputan dan dokumentasi serta pengumpulan dan penyaringan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan untuk penyusunan kegiatan di bidang kehumasan;
 - b. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - c. pemberian informasi kepada media massa, cetak, elektronika dan pemberitaan;
 - d. pelaksanaan peliputan, pemberian informasi dan pemberitaan;
 - e. pengelolaan peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan penyaringan informasi ;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Hubungan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Peliputan Dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi hasil peliputan;
 - b. melaksanakan peliputan dan menyiapkan bahan koordinasi baik dengan unit kerja maupun pihak terkait dalam rangka peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
 - c. membuat bahan berita (pres release) hasil liputan;
 - d. mendokumentasikan hasil liputan dalam bentuk cetakan, foto maupun audio visual yang berkaitan dengan kegiatan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat .

- (2) Sub Bagian Pelayanan Informasi Dan Pemberitaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penghimpunan data dan informasi dalam rangka pemberian informasi dan pemberitaan kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan informasi dalam rangka pemberian informasi dan pemberitaan kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penghimpunan, menganalisis dan mendistribusikan berita-berita media massa serta informasi dari masyarakat kepada pimpinan maupun pihak-pihak terkait;
 - d. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan secara langsung tatap muka, melalui telepon, dialog interaktif maupun media massa;
 - e. memberikan pelayanan informasi kepada media massa cetak dan elektronika;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Sub Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk tentang kegiatan pengumpulan dan penyaringan Informasi ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pengumpulan data dan Informasi;
 - c. melaksanakan penelitian dan seleksi atas informasi/rumor baik dari masyarakat maupun pemberitaan dari media massa ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Forum Koordinasi Kehumasan (FOKOHUMAS) dalam lingkup Kabupaten Madiun;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedelapan

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan .penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian pembangunan daerah;
 - c. pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan analisa serta penyusunan laporan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaksanaan Program mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengumpulan dan penganalisaan pelaksanaan program pembangunan;
 - b. menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan program pembangunan dengan melakukan analisa dan evaluasi sebagai bahan penyusunan program tahun berikutnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan yang tertib dan lancar serta mempersiapkan saran penyempurnaannya;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

- (3) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan di daerah;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Kesembilan

BAGIAN PEREKONOMIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan di bidang perekonomian rakyat, perekonomian perusahaan dan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian rakyat, lingkungan hidup, produksi pertanian, peternakan dan perikanan, transportasi dan komunikasi, industri dan pertambangan serta penanaman modal;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan dan perusahaan/perbankan daerah;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penanaman modal;
- d. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Perekonomian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perekonomian Perusahaan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pensistimatisasian, penganalisaan data, laporan perusahaan dan perbankan daerah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perusahaan, perbankan dan lembaga perkreditan daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pedoman kegiatan pemberdayaan perindustrian, perdagangan serta transportasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

- (2) Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menyusun pedoman serta menganalisa data perkembangan perekonomian rakyat dan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pengembangan hasil perekonomian dan kegiatan skala ekonomi kerakyatan dan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah ;
 - c. melaksanakan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, sistemasi data, sinkronisasi program dalam rangka pembinaan dan

- pengembangan perekonomian rakyat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pedoman penetapan kebijakan dalam pengembangan penanaman modal di daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan penanaman modal daerah;
 - c. menyiapkan bahan pedoman prioritas penanaman modal dan peta investasi dan identifikasi potensi daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan pedoman tata cara penanaman modal daerah dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

Bagian Kesepuluh

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pemantauan dan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyiapan saran dan pertimbangan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang mental spiritual ;

- e. penyelenggaraan dalam bidang urusan kepemudaan dan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penganalisaan data di bidang mental spriritual;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat di bidang mental spriritual;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang keagamaan serta kerukunan umat beragama;
 - d. melaksanakan pembantuan kepada instansi yang bertugas dalam urusan haji;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk dalam pengembangan Tilawatil Qur'an;
 - f. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pendirian tempat ibadah, serta memberikan dukungan / fasilitasi kegiatan keagamaan ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Sub Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. merumuskan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan dan peningkatan kesejahteraan rakyat serta fasilitasi dan memberikan dukungan kegiatan kemasyarakatan ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan memantau pemberian ijin terhadap kegiatan sosial sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pensistimatisasian, penganalisaan data yang berhubungan dengan masalah-masalah kemasyarakatan ;

- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk tentang pemberian bantuan kegiatan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pensistimatisasian, penganalisaan data dalam bidang peningkatan mutu gizi masyarakat, makanan rakyat, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pedoman dalam menetapkan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. melaksanakan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. melaksanakan dukungan dan fasilitasi di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintah di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain di bidang keolahragaan;
 - g. melaksanakan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pembibitan olah raga pelajar dan masyarakat secara terpadu dengan Instansi terkait, Komite Olahraga dan Induk Cabang Olahraga;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan wawasan, pembinaan sikap, ketrampilan dan pendayagunaan generasi muda;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan petunjuk pelaksanaan pemberian dukungan dan peran serta masyarakat di bidang kepemudaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Palang Merah Remaja, Pramuka dan Organisasi Kepemudaan lainnya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesebelas

BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi sumber daya alam pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan dan energi sumber daya mineral;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan lingkungan dan penguatan ketahanan pangan ;
 - c. pelaksanaan pengendalian kebijakan pengembangan sumber daya alam;
 - d. pengumpulan bahan dan pengolahan data pelaksanaan pengembangan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan analisa serta penyusunan laporan pengembangan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sumberdaya pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan hasil sumberdaya pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sistemasi data, sinkronisasi program dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumberdaya pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana sumberdaya pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sumberdaya peternakan dan perikanan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan hasil sumberdaya peternakan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sistemasi data, sinkronisasi program dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumberdaya peternakan dan perikanan;
 - d. melaksanakan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana sumberdaya peternakan dan perikanan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- (3) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan energi sumber daya mineral dan lingkungan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pemanfaatan energi sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, sistemasi data, sinkronisasi program dalam rangka pembinaan dan pengembangan energi sumber daya mineral dan lingkungan;

- d. melaksanakan pembinaan peningkatan sarana dan prasarana Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Bagian Keduabelas

BAGIAN HUKUM

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, melaksanakan penyuluhan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
 - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - f. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - g. pemberian bantuan hukum;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. memantau perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Madiun;

- b. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk hukum lainnya;
 - c. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan pendokumentasian produk hukum;
 - b. melaksanakan penertiban Lembaran Daerah;
 - c. mempublikasikan serta penyebarluasan produk hukum;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Penyuluhan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- a. menyelesaikan persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kabupaten;
 - b. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan pada pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
 - c. menyelenggarakan penyuluhan hukum;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Ketigabelas
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, pengolahan data, analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman tatalaksana yang meliputi tatakerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan perangkat daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan pedoman administrasi kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pedoman umum tentang perangkat daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data perangkat daerah;
 - d. mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan kapasitas perangkat daerah;
 - f. menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah ;
 - g. melaksanakan penyediaan bahan database perangkat daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

- (2) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas :
- a. memberikan pedoman teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
 - b. menyiapkan petunjuk/pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas serta kearsipan bagi satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi mengenai prosedur kerja agar tercapai efisiensi dan efektivitas kerja;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk pendayagunaan aparatur negara;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan Dan Aparatur mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;
 - b. melaksanakan evaluasi hasil analisis dan formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengolahan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan mutasi kepangkatan dalam lingkup Sekretariat Daerah;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai, serta rencana usulan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Bagian Keempatbelas

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN ASSET

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan Dan Asset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap pengadaan kebutuhan Pemerintah Daerah, penganalisaan kebutuhan dan pengadaan barang dan pengkoordinasian administrasi asset daerah serta pengkoordinasian dan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perlengkapan Dan Asset mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kebutuhan dan pengadaan barang di lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengadministrasian asset daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pembayaran gaji;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Asset;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan Dan Pengadaan Barang mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang;
 - c. melaksanakan pengadaan barang;
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset.

- (2) Sub Bagian Administrasi Asset mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi asset daerah;
 - b. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan asset daerah;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi penghapusan asset daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset.

- (3) Sub Bagian Pembiayaan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan dan mengelola administrasi gaji dan tunjangan lainnya untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan dan mengelola administrasi gaji/honorarium dan tunjangan lainnya untuk Pegawai Tidak Tetap di lingkup Sekretariat Daerah ;

- e. melaksanakan pembayaran gaji honorarium dan tunjangan lainnya untuk Pegawai Tidak Tetap di lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Asset.

Bagian Kelimabelas

BAGIAN UMUM

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola urusan tata usaha, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kendaraan dinas, protokol, sandi telekomunikasi pada lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan dan pengendalian urusan keamanan, kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pengelolaan dan pengendalian kendaraan dinas ;
 - f. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas;
 - b. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas pejabat pimpinan daerah dan pimpinan satuan kerja di lingkup Sekretariat Daerah ;
 - c. mengurus surat-surat kendaraan dan surat-surat lain yang diperlukan;
 - d. mengurus keperluan rumah jabatan Bupati dan rumah jabatan lainnya;
 - e. menyiapkan sarana prasarana keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. menyelenggarakan keamanan dan kebersihan kantor Bupati;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pada Sub Bagian Protokol;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, mengelola dan pengiriman surat-surat yang dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian surat yang masuk ke Pemerintah Daerah maupun yang turun dari Pimpinan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian dan pengamanan berita sandi dan berita-berita lainnya;
 - d. melaksanakan pengamanan, kebersihan, pengembangan dan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan kebijakan tentang penyelenggaraan persandian, palsan, sissan dan kelembagaan persandian;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan SDM persandian dan persyaratan teknis SDM persandian;
 - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan palsan, pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra, pemeliharaan palsan tingkat O dan penghapusan palsan;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan sissan, pengadaan sissan untuk jaring persandian, penyelenggaraan prosedur tetap penyimpanan sissan dan penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian;
 - i. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 22 Desember 2008

BUPATI MADIUN
ttd.
H. MUHTAROM, S.Sos

Diundangkan di Madiun
Pada Tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
ttd
Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 26 /G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361