

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Staf Pemerintah Daerah. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja antar Dinas, Badan, Kantor dan Unit Pelaksanaan lainnya.

Pasal 75 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Daerah Tipe B terdiri dari paling banyak 3 (tiga) asisten, masing-masing asisten terdiri dari paling banyak 3 (tiga) bagian, dan masing-masing bagian terdiri dari paling banyak 3 (tiga) subbagian. Sedangkan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah adalah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

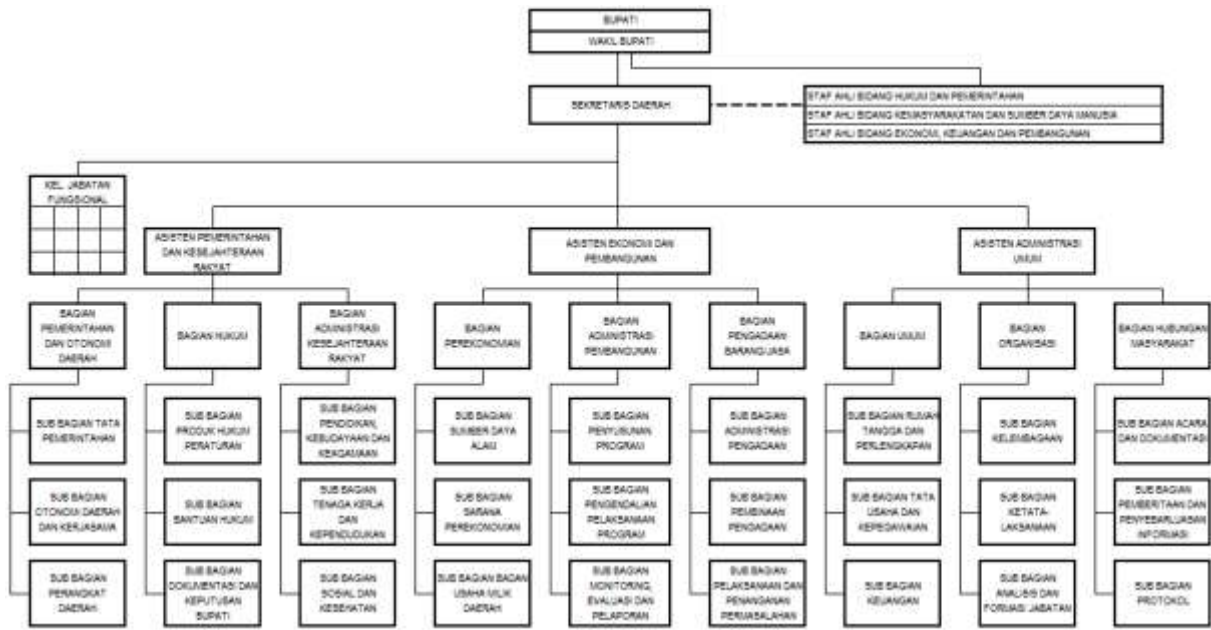
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang yang dibentuk saat ini adalah berdasarkan Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tanggal 14 Desember 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Sampang. Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang terdiri atas 1 (satu) orang Sekretaris Daerah, 3 (tiga) orang Asisten, 9 (sembilan) orang Kepala Bagian yang membawahi masing-masing 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian yang secara terperinci adalah sebagai berikut:

- I. Sekretaris Daerah;
- II. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Perangkat Daerah;
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Produk hukum Peraturan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Keputusan Bupati;

3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Tenaga Kerja dan Kependudukan;
 - c. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan;
- III. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
 - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Bagian Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah, membawahi:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Pelaksanaan dan Penanganan Permasalahan;
- IV. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
 3. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Acara dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebarluasan Informasi;
 - c. Sub Bagian Protokol;

V. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun gambaran Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang berdasarkan Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tanggal 14 Desember 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf ahli Bupati adalah sebagai berikut :



Selanjutnya uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang diatur pada Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tanggal 14 Desember 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf ahli Bupati yang telah dirubah dengan Peraturan Bupati Sampang Nomor 64 Tahun 2017 tanggal 20 Desember 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang.

Untuk lebih jelasnya, uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dapat diperinci sebagai berikut:

Kedudukan Sekretariat Daerah adalah:

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kabupaten;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Kabupaten;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata serta urusan administrasi desa dan wawasan kebangsaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang pemerintahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas mengolah bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang pengembangan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah, kerjasama dan Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan Koordinasi Instansi Vertikal dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Pemerintahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah dan Pemilihan Legislatif ;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan;

- d. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- f. pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

2) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan bidang hukum dan mengkoordinasikan serta penyelenggaraan kegiatan bidang Peraturan Produk Hukum Peraturan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Keputusan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan program bidang perumusan Peraturan produk hukum daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Keputusan Bupati;
- b. Pengkajian dan perumusan produk hukum daerah;
- c. Penelaahaan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan daerah dan dokumentasi produk hukum daerah;
- f. Pelaksanaan publikasi peraturan produk hukum daerah;
- g. Pelaksanaan penyuluhan hukum, pembinaan keluarga sadar hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- h. Pemberian bantuan atau pendampingan hukum kepada Bupati/Wabup dan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

3) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

II. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, lingkungan hidup, kehutanan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan

Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan sarana infrastruktur perekonomian serta Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten ekonomi dan pembangunan;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten ekonomi dan pembangunan;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan data bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan

- Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
 - f. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;

- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah melalui asisten ekonomi dan pembangunan.

3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya manusia, pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah melalui asisten ekonomi dan pembangunan

III. Asisten Administrasi Umum

Asisten Asisten administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan, Kearsipan, komunikasi dan informatika serta Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pengawasan penyelenggaraan

pemerintahan daerah dan urusan penunjang bidang keuangan, kepegawaian, perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi umum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi umum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- c. Pengawasan, pengendalian bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.

2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.

3) Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi serta Dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- c. Pengawasan dan pengendalian Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- d. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- g. Pelaksanaan juru bicara bupati dan pemerintah kabupaten;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain bidang protokol, pemberitaan dan penyebaran informasi, acara dan dokumentasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Dalam melaksanakan Tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang didukung dengan personil sebanyak 137 orang dengan rincian sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan :

Kondisi saat ini

No	Unit Kerja	Golongan I				Golongan II				Golongan III				Golongan IV				Jml
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
	Sekretaris Daerah															1		1
I	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat															1		1
1	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah							1	1	1	2	2			1			8
2	Bagian Hukum							1			6	2			1			10
3	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat										2	1	1	1	1			5
	Sub Jumlah							2	1	1	10	5	1	3	2			25
II	Asisten Ekonomi dan Pembangunan															1		1
1	Bagian Perekonomian							1		1	3	2	1	1				9
2	Bagian Administrasi Pembangunan							2	1		2	1	2	1				9
3	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah									3	3		1	1				8

Sub Jumlah								3	1	4	8	3	4	3	1		27
III	Asisten Administrasi Umum														-		-
1	Bagian Umum			1	6	8	10	4	12	1	6	1		1			50
2	Bagian Organisasi					1			2			3		1			7
3	Bagian Humas					1		3	10	2	7	1		1			25
Sub Jumlah				1	6	10	10	7	24	3	13	5		3			82
Total Jumlah				1	6	10	10	12	26	8	31	13	5	9	3		134

2. Berdasarkan Pendidikan Formal

No	Unit Kerja	Kondisi Saat ini						Jml
		S2	S1	D3/D4	SLTA	SLTP	SD	
	Sekretaris Daerah	1						1
I	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1						1
1	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	4	2		2			8
2	Bagian H u k u m	3	6		1			10
3	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	4	1					5
Sub Jumlah		13	9		3			25
II	Asisten Ekonomi dan Pembangunan	1						1
1	Bagian Perekonomian	3	4		3			10
2	Bagian Pembangunan	5	2		2			9
3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4	3		1			8
Sub Jumlah		13	9		6			28
III	Asisten Administrasi							
1	Bagian Hubungan Masy.	6	15		4			25
2	Bagian Umum	6	12	2	14	15	1	50
3	Bagian Organisasi	3	3					6
Sub Jumlah		15	30	2	18	15	1	81
Total Jumlah		41	48	2	27	15	1	134

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

1. Pelayanan Bagian Organisasi

a) Jenis Pelayanan

1. Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah yang terdiri atas perubahan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Sampang
2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
3. Penyusunan Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas dan Tanda Jabatan

b) Prosedur Pelayanan

1. Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah yang terdiri atas perubahan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Sampang

Bagian Organisasi mensosialisasikan tentang Peraturan Daerah Kabupaten Sampang tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sampang. Kemudian Perangkat Daerah mengevaluasi Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah. Apabila dirasa perlu diadakan perubahan/revisi atas Struktur Organisasi dan Tupoksi yang ada pada Perangkat Daerah, maka Perangkat Daerah tersebut diharapkan mengusulkan kepada Bupati Sampang untuk ditindak lanjuti oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang.

2. LKjIP dan SAKIP:

Bagian Organisasi mensosialisasikan tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ke seluruh Perangkat Daerah Kab. Sampang. Kemudian Perangkat Daerah menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan dilaporkan ke Bagian Organisasi Setda Kab. Sampang untuk disusun menjadi LKjIP Kabupaten yang akan dilaporkan kepada Mendagri, Menpan dan Gubernur.

3. Penyusunan Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas dan Tanda Jabatan:

Perangkat Daerah yang bersangkutan mengajukan surat/permohonan kepada Bupati Sampang untuk bahan penerbitan pakaian Dinas tertentu.

Setelah menerima hasil disposisi dari Bupati Sampang ditindaklanjuti oleh Bagian. Organisasi. Bagian Organisasi menyusun draft tentang pakaian dinas tertentu kemudian diajukan ke Bagian. Hukum untuk diproses lebih lanjut untuk mendapatkan tanda tangan dari Bupati Sampang lewat Asisten dan Sekretaris Daerah Kab. Sampang.

c) Persyaratan Pelayanan

1. Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah yang terdiri atas perubahan Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Sampang
Perangkat Daerah terkait mengajukan usulan perubahan Struktur Organisasi dan Tupoksi Perangkat Daerah ke Bupati Sampang untuk ditindaklanjuti oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
2. LKjIP dan SAKIP:
Dari sosialisasi Perangkat Daerah membuat dan menyusun LAKIP sesuai program kerja Perangkat Daerah
3. Penyusunan Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas dan Tanda Jabatan:
Perangkat Daerah terkait mengajukan sampel, model dan warna pakaian dinas tertentu yang telah disepakati.

2. Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan meliputi:

a) Jenis Pelayanan

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

b) Prosedur Pelayanan

LPSE :

1. Mengajukan surat permohonan pelelangan untuk diproses menggunakan LPSE untuk Kegiatan yang akan dilelang melalui LPSE
2. Untuk penyedia jasa melakukan pendaftaran LPSE secara Online kemudian membawa berkas asli beserta copy perusahaan untuk diverifikasi oleh petugas LPSE

c) Persyaratan Pelayanan

1. LPSE :

Surat permohonan dari Kasatker ke LPSE. Proses LPSE diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan sesuai dokumen yang ditentukan

3. Pelayanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi:

a) Jenis Pelayanan

- Unit Layanan Pengadaan (ULP)

b) Prosedur Pelayanan

- PPK menyampaikan surat permohonan lelang ke Bagian Barang dan Jasa dilampiri Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
- Surat diterima oleh Admin Bagian Barang dan Jasa dan dicek kelengkapannya

- Jika RPP lengkap maka diteruskan ke Kepala Bagian. Barang dan Jasa
 - Jika RPP tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dulu
- Kepala Bagian Barang dan Jasa mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan untuk menugaskan Pokja tertentu melakukan proses lelang
 - Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan membuat Surat Tugas kepada Pokja dimaksud yang ditandatangani Kepala Bagian Barang dan Jasa
 - Surat Tugas diberi nomor dan tanggal oleh Admin Bagian Barang dan Jasa dan disampaikan kpd. Staf PPTK
 - Staf PPTK mencatat berkas dan diantar ke Admin Lelang sesuai dengan Pokja yang ditugaskan
 - Admin Lelang mencatat berkas di Buku Agenda dan disampaikan ke Pokja
 - Admin Lelang memantau melalui LPSE atas proses pelelangan dan dicatat di Buku Admin Lelang sesuai kebutuhan
 - Setelah proses lelang selesai maka berkas hasil lelang diminta ke Pokja untuk disampaikan ke Kepala Bagian Barang dan Jasa dengan Nota Dinas
 - Nota Dinas diterima oleh Admin Bagian Barang dan Jasa dan disampaikan kpd. Kepala Bagian Barang dan Jasa untuk didisposisi kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan agar dibuatkan Surat Pengantar berkas ke PPK
 - Surat Pengantar diberi nomor dan tanggal oleh Admin Bagian Barang dan Jasa dan diantar ke PPK
- c) Persyaratan Pelayanan
1. Pengadaan K/B/JL
 - a. KAK (tt. PA/KPA)
 - b. HPS (tt. PPK) & BOQ
 - c. RKS/Spek Teknis
 - d. (SSUK & SSKK)
 - e. RUP
 - f. Gambar
 - g. DPA
 2. Pengadaan JK

- a. KAK (tt. PA/KPA)
- b. HPS (tt. PPK) & BOQ
- c. (SSUK & SSKK)
- d. RUP
- e. DPA

4. Pelayanan Bagian Hukum

a) Jenis Pelayanan

- 1 Peraturan Daerah
- 2 Peraturan Bupati

b) Prosedur Pelayanan

A. Peraturan Daerah

- 1. Penyusunan produk hukum Peraturan Daerah disusun berdasarkan PROPEMPERDA (Program Pembentukan Peraturan Daerah) yang disusun antara Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten;
- 2. PROPEMPERDA ditetapkan jangka waktu 1 (satu) tahun berdasarkan skala prioritas pembentukan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten, yg ditetapkan sebelum penetapan raperda APBD;
- 3. Penyusunan PROPEMPERDA memuat rancangan berdasarkan atas:
 - a. Perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b. rencana pembangunan daerah;
 - c. penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
 - d. aspirasi masyarakat daerah; dan
 - e. ditambah daftar kumulatif terbuka yakni akibat putusan Mahkamah Agung dan APBD;
 - f. mengatasi keadaan luar biasa, keadaan konflik, atau bencana alam;
 - g. menindaklanjuti kerja sama dengan pihak lain;
 - h. mengatasi keadaan tertentu lainnya yang memastikan adanya urgensi rancangan Perda yang dapat disetujui bersama oleh DPRD dan Bagian Hukum;
 - i. perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan yg lebih tinggi setelah Propemperda ditetapkan.
- 4. Rancangan Peraturan Daerah dapat berasal dari DPRD atau Bupati. Usulan dari OPD disampaikan kepada Bupati dengan mempersiapkan rancangan perda disertai dg penjelasan atau keterangan, dan/atau naskah akademik;

5. Pembahasan raperda yg berasal dari Bupati disampaikan dengan surat pengantar Bupati kepada DPRD Kabupaten;
6. Pembahasan raperda di DPRD Kabupaten SKPD pemrakarsa memperbanyak raperda sesuai jumlah yg diperlukan;
7. Bupati membentuk Tim Pembahasan Raperda yang diketuai oleh Sekretaris Daerah untuk membahas, mengatasi permasalahan dan perkembangan Pembahasan Raperda bersama DPRD Kabupaten;
8. Pembahasan raperda dibahas oleh DPRD dan Bupati untuk mendapatkan persetujuan bersama melalui pembicaraan tingkat I dan tingkat II;
9. Pembicaraan Tingkat I, meliputi:
 - a. Dalam hal raperda berasal dari Bupati dilakukan dengan:
 - 1) Penjelasan Bupati dalam rapat paripurna mengenai rancangan perda;
 - 2) Pemandangan umum fraksi terhadap raperda;
 - 3) Tanggapan dan/atau jawaban Bupati terhadap pandangan umum fraksi.
 - b. Dalam hal raperda berasal dari DPRD dilakukan dengan:
 - 1) Penjelasan pimpinan komisi, pimpinan gabungan komisi, pimpinan Bapemperda (Badan Pembentukan Peraturan Daerah), atau pimpinan panitia khusus dalam rapat paripurna mengenai raperda;
 - 2) Pendapat Bupati terhadap raperda, dan tanggapan dan/atau jawaban fraksi terhadap pendapat Bupati;
 - 3) Pembahasan dalam rapat komisi, gabungan komisi, atau panitia khusus yang dilakukan bersama dengan Bupati atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakilinya.
10. Pembicaraan Tingkat II, meliputi:
 - a. Pengambilan keputusan dalam rapat paripurna yang didahului dengan:
 - 1) Penyampaian laporan pimpinan komisi/pimpinan gabungan komisi/pimpinan panitia khusus yang berisi pendapat fraksi dan hasil pembahasan; dan
 - 2) Permintaan persetujuan dari anggota secara lisan oleh pimpinan rapat paripurna.
 - b. Pendapat akhir Bupati.

11. Fasilitasi terhadap raperda dilakukan setelah pembicaraan Tingkat I dilakukan, dilakukan oleh Gubernur paling lama 15 hari setelah surat permohonan fasilitasi diterima.
12. Surat permohonan fasilitasi dilengkapi:
 - a. Dokumen raperda, rancangan perbup, dan/atau rancangan peraturan DPRD dalam bentuk hardcopy dan softcopy dengan format pdf;
 - b. Berita acara pembicaraan tingkat I bagi fasilitasi raperda
13. Hasil Fasilitasi raperda dibuat dalam bentuk surat Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang fasilitasi raperda.
14. Fasilitasi tidak dilakukan terhadap raperda yang dievaluasi. Evaluasi raperda terdiri atas:
 - a. RPJPD;
 - b. RPJMD;
 - c. APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Pajak daerah;
 - e. Retribusi daerah;
 - f. Tata ruang daerah; dan
 - g. Evaluasi raperda lainnya yang memuat rencana pembangunan industri;
 - h. Pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau perubahan status desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi desa.
15. Bupati menyampaikan raperda yang akan dievaluasi kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat paling lama 3 (tiga) hari sebelum ditetapkan oleh Bupati;
16. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi raperda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum diikuti dengan pemberian nomer register;
17. Dalam hal hasil evaluasi raperda tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima;

18. Bupati mengajukan permohonan nomor register kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat setelah Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap raperda yang dilakukan evaluasi dan fasilitasi;
19. Pengajuan permohonan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati ke Biro Hukum Provinsi baik secara langsung dan/atau tidak langsung dengan melampirkan:
 - a. Surat hasil fasilitasi;
 - b. Hardcopy dan softcopy raperda dalam bentuk pdf telah diparaf koordinasi oleh Kepala Bagian Hukum Kabupaten disetiap halaman;
 - c. Keputusan DPRD Kabupaten tentang persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten;
 - d. Raperda mengenai RPJPD, RPJMD, APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pajak daerah, retribusi daerah, tata ruang daerah, dan rencana pembangunan industri provinsi dilengkapi dengan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi.
20. Dalam hal surat permohonan disampaikan secara elektronik dapat disampaikan melalui alamat surat elektronik resmi Biro Hukum Provinsi;
21. Dalam hal verifikasi menyatakan bahwa raperda tidak sesuai dengan hasil evaluasi dan hasil fasilitasi tidak diberikan nomor register;
22. Raperda Kabupaten yang telah diberikan nomer register dikembalikan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dan pengundangan;
23. Raperda yang telah mendapatkan nomor register ditetapkan oleh Bupati dengan membubuhkan tanda tangan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak disetujui bersama oleh DPRD dan Bupati;
24. Raperda yang telah mendapatkan nomor register terhadap raperda yang dilakukan evaluasi ditetapkan oleh Bupati dengan membubuhkan tanda tangan dihitung sejak proses Keputusan Gubernur untuk evaluasi Kabupaten dilaksanakan;
25. Penandatanganan raperda dilakukan oleh Bupati;

26. Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan raperda dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Kepala Daerah;
27. Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Kepala Daerah dalam melakukan penandatanganan Perda harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri.

B. Peraturan Bupati

- 1 Peraturan Bupati ditetapkan atas perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan;
- 2 Pimpinan perangkat daerah pemrakarsa menyusun rancangan peraturan bupati;
- 3 Raperbup disampaikan kepada Bagian Hukum untuk dilakukan pembahasan;
- 4 Pembahasan raperbup dilakukan oleh Bupati dengan perangkat daerah pemrakarsa;
- 5 Bupati membentuk tim pembahasan raperbup meliputi : pimpinan perangkat daerah pemrakarsa atau pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan perangkat daerah, Kepala Bagian Hukum, dan anggota sesuai dengan kebutuhan;
- 6 Sekretaris Daerah dapat melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap raperbup yang telah diparaf koordinasi, kemudian dikembalikan kepada pimpinan perangkat daerah pemrakarsa;
- 7 Hasil penyempurnaan raperbup disampaikan pimpinan perangkat daerah pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah setelah dilakukan paraf koordinasi setiap halaman oleh tim;
- 8 Sekretaris Daerah memberikan paraf koordinasi pada tiap halaman raperbup yang telah disempurnakan;
- 9 Sekretaris Daerah menyampaikan raperbup kepada Bupati untuk ditetapkan;
- 10 Raperbup wajib difasilitasi ke Biro Hukum Provinsi;
- 11 Surat permohonan fasilitasi dilengkapi dengan raperbup dalam bentuk hardcopy dan softcopy dengan format pdf;

- 12 Hasil Fasilitasi raperda dibuat dalam bentuk surat Sekretaris Daerah atas nama Gubernur tentang fasilitasi raperda.
- 13 Raperbup yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dan pengundangan;
- 14 Penandatanganan raperbup dilakukan oleh Bupati;
- 15 Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan raperbup dilakukan oleh Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Kepala Daerah;
- 16 Pelaksana Harian, Penjabat Sementara atau Penjabat Kepala Daerah dalam melakukan penandatanganan Raperbup harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Menteri.

