

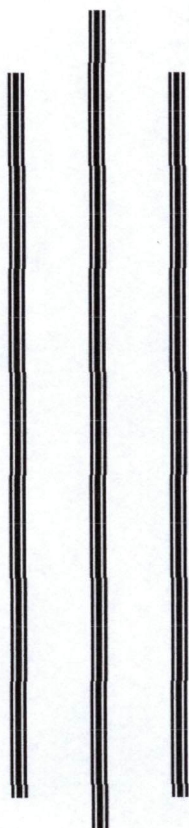


**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 21 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 6
TAHUN 2012 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

TAHUN 2014



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2012
TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati sudah tidak sesuai dengan keadaan, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 531) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 613);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 6 TAHUN 2012 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 6) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 2 diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah.
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) Bagian sebagai berikut :
 - 1) Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.
 - 2) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut :
 - 1) Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
 - 2) Bagian Umum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
 - 4) Bagian Aset Daerah terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset Daerah.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Staf Ahli Bupati.
- (2) Bagan Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 4 diubah sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan Nasional, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Inspektorat, Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan, Hukum, dan Organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 26 diubah sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Kehutanan dan Perkebunan, Dinas Pertambangan dan Energi, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanaman Modal dan Lingkungan Hidup, Badan Pelaksana Penyuluhan

Pertanian Perikanan dan Kehutanan, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Batulante, serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Aset Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi perekonomian pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, umum, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan aset daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi perekonomian pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, umum, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan aset daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Bagian Aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengendalian pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengendalian pembangunan;

- b. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengendalian pembangunan;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengendalian pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah, dan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- e. pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengendalian pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. penyelenggaraan kegiatan penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

6. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi usulan program dan kegiatan masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan analisis, survei dan penyusunan standar satuan harga Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengalokasian sumber daya manusia dan Kelompok Kerja;
- j. melaksanakan penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan nilai :
 - 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) pengadaan jasa konsultansi diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- k. melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan pada seluruh Kelompok Kerja;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kesekretariatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan penyiaran, dan protokol.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan, dan penyiaran radio pemerintah daerah, dan protokol;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan, penyiaran radio pemerintah daerah, dan protokol;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan, penyiaran radio pemerintah daerah, dan protokol;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran, dan Sub Bagian Protokol;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan penyiaran, dan protokol; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - (2) Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang peliputan dan pengelolaan penyiaran Radio Pemerintah Daerah.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang peliputan dan pengelolaan penyiaran radio pemerintah daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang peliputan dan penyiaran radio pemerintah daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peliputan dan penyiaran radio pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang peliputan dan penyiaran radio pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan peliputan dan penyiaran radio pemerintah daerah.
9. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

Rincian tugas Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan penyiaran radio pemerintah;
- c. menyusun hasil peliputan dalam sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk *file* aneka media;
- d. menyusun sistem paket informasi miniatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar;
- e. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan jadwal penyiaran radio pemerintah;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana radio pemerintah daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan retribusi radio pemerintah daerah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan peliputan dan penyiaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

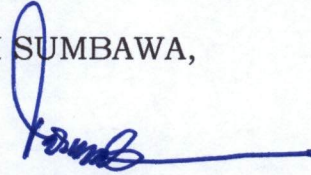
PASAL II

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 531) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 613).
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 10 April 2014

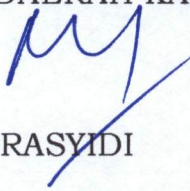
BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 10 April 2014

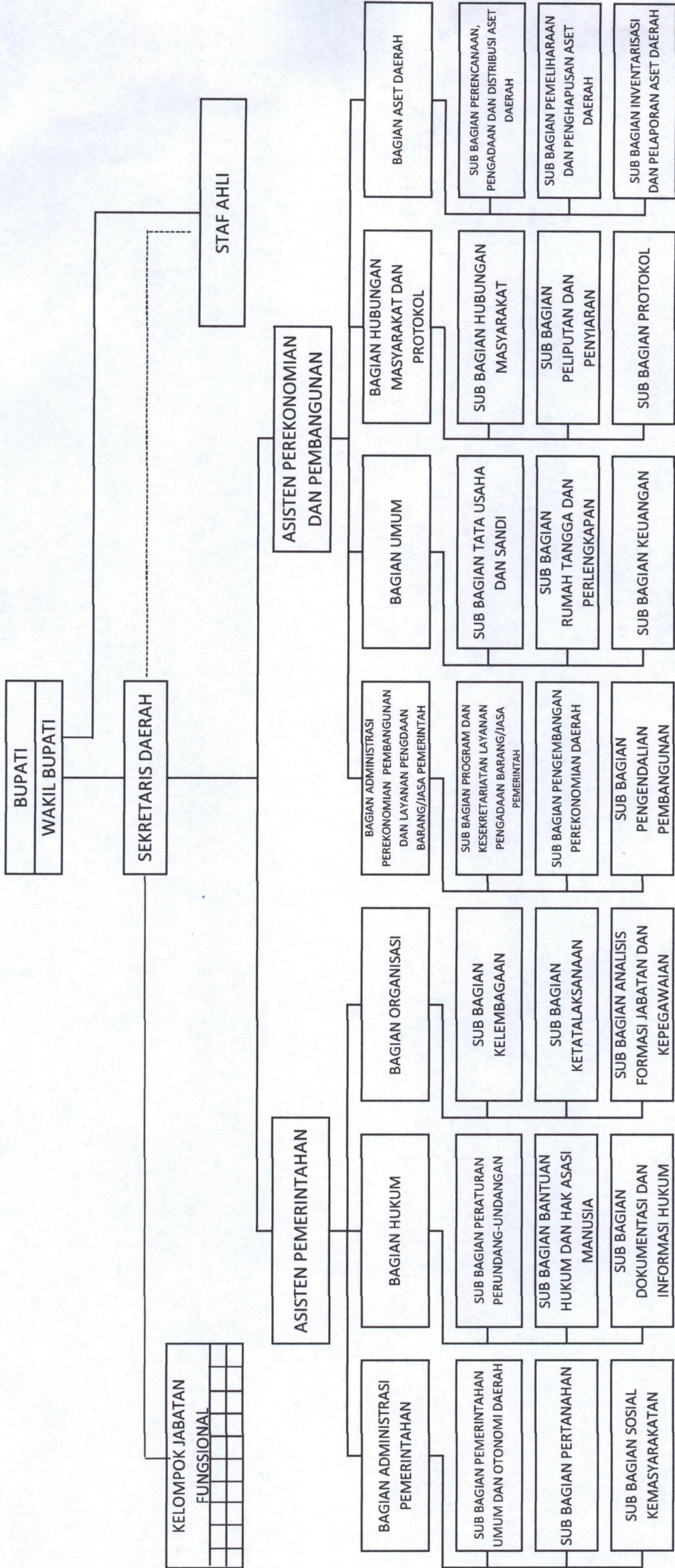
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TANGGAL 10 April 2014



BUPATI SUMBAWA,

[Signature]

JAMALUDDIN MALIK