



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah provinsi dan Kabupaten/Kota, Perlu Dilakukan Penyusaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang pedoman nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);



9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal I**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.



10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi yang hirarkis dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja pada Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## **BAB II**

### **SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.



**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesra terdiri atas :
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
      - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
      - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah .
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
      - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
      - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
    3. Bagian Hukum, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - b. Asisten Perekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
      - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
      - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;  
dan
      - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
  - c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
    1. Bagian Umum, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;



- b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Bagian Organisasi, terdiri atas :
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Terdiri atas :
- a) Sub Bagian Protokol;
  - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
  - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
- a) Sub Bagian Perencanaan;
  - b) Sub Bagian Keuangan; dan
  - c) Sub Bagian Pelaporan.

(2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Sekretariat**

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas dan Badan Daerah.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Asisten**

#### **Pasal 6**

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

#### **Pasal 7**

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesra;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 8**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

#### **Pasal 9**

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:



- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 10

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 11

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;



- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian**

#### Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

#### Pasal 13

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



## Pasal 14

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati ke Camat berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan
- f. memfasilitasi penggantian antar waktu anggota DPRD berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan analisis data, koordinasi, dan fasilitasi pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan analisis data, koordinasi, dan fasilitasi pembinaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat di Kelurahan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan serta kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian Kepala Desa;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi peresmian dan penggantian antar waktu Badan Permusyawaratan Desa;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi verifikasi dan validasi kinerja Camat dan Lurah sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.



## Pasal 15

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- g. mengoordinasikan, penyiapan regulasi dan memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan Dusun, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
- h. memfasilitasi percepatan pembakuan nama rupa bumi (sungai, danau, waduk, dan gunung) berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib administrasi di bidang pembakuan nama rupa bumi serta memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai nama rupa bumi;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penataan batas wilayah Daerah, kecamatan, desa/kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan untuk mempertegas batas wilayah ;
- j. memfasilitasi topomini dan pemetaan wilayah;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan dana kelurahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Adminstrasi Kewilayahan dengan membandingkan antara rencana yang



telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Kerjasama Dan Otonomi Daerah Mempunyai Tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah.
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri; dan
- p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.



#### Pasal 17

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

#### Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga
- h. keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan



- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
  - g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - l. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;



- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

#### Pasal 23

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 24

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;



- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.; dan
- r. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;



- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

#### Pasal 28

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;



- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;



- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- h. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan Mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 34

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;



- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.



### Pasal 36

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

### Pasal 38

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 39

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;



- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.



#### Pasal 42

Bagian Umum Mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

#### Pasal 43

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 44

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Sub Bagian perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;



- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi perumusan serta layanan administrasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan dan aset sekretariat Daerah serta urusan kendaraan dan perjalanan dinas;
- g. Menyelenggarakan fungsi koordinasi pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 46

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.



#### Pasal 48

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 49

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.



## Pasal 50

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana melaksanakan tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public; dan
- g. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

## Pasal 51

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi melaksanakan tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

## Pasal 52

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.



### Pasal 53

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 54

Sub Bagian Protokol melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

### Pasal 55

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan melaksanakan tugas :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;



- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 56

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melaksanakan tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 57

Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

#### Pasal 58

Bagian Perencanaan Dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.



#### Pasal 59

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- f. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP;
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.



**BAB III**  
**Staf Ahli Bupati**  
**Kedudukan dan fungsi**

Pasal 61

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 62

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, dibentuk 1 (satu) subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha pada Sekretariat Daerah.

**Tugas Staf Ahli Bupati**  
**Bagian Kesatu**

Pasal 63

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah tertentu sesuai bidang keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemikiran dan pengkajian aspek hukum, politik dan pemerintahan;
  - b. pemikiran dan pengkajian aspek ekonomi dan pembangunan;
  - c. pemikiran dan pengkajian aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Pasal 64

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan



dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi Daerah;
- b. administrasi pemerintahan Daerah dan administrasi umum;
- c. kerjasama antar Daerah;
- d. pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. ketentraman dan ketertiban;
- g. penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. pembinaan pedagang kaki lima.
- j. pelaksanaan Penegakan peraturan Daerah dan Polisi pamong praja
- k. hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. penyelesaian sengketa pemerintah Daerah;
- n. hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. pemerintah kecamatan dan kelurahan dan;
- p. pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat;

#### Pasal 65

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. pengembangan potensi ekonomi Daerah;
- b. perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. pertanian dan ketahanan pangan;
- f. pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan Daerah;
- g. pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- h. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. badan usaha milik Daerah;
- j. perencanaan dan pembangunan Daerah;



- k. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. pengembangan prasarana dan sarana fisik Daerah ;
- m. pengembangan transportasi perhubungan; dan
- n. perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

#### Pasal 66

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. penyelenggaraan pendidikan;
- b. penyelenggaraan kesehatan;
- c. kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. kearsipan dan perpustakaan;
- e. sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. kepemudaan dan olahraga;
- g. pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. pengembangan potensi budaya Daerah;
- l. pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. humas dan keprotokolan
- n. tata laksana dan perdayagunaan Aparatur

#### **Tugas Lain Staf Ahli Bupati**

#### **Bagian Kedua**

#### Pasal 67

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf d, Staf Ahli Bupati dapat diberikan tugas lain oleh Bupati, yang meliputi :



- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan kebijakan umum anggaran (KUA) pemerintah Daerah;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan kegiatan perangkat Daerah;
- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah Daerah;
- d. menjadi anggota tim Baperjakat dan anggota panitia seleksi;
- e. mewakili bupati dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah yang dilaksanakan di perangkat Daerah;
- f. mewakili bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan pengambilan apel di Kantor Organisasi Perangkat Daerah;
- g. mendampingi atau menjadi utusan mewakili bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional maupun nasional;
- h. mendampingi dan atau mewakili bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan atau non kedinasan;
- i. menjadi narasumber pada acara seminar dan diskusi;
- j. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato bupati; dan
- k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### Pasal 68

Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.

##### Pasal 69

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.



- (3) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

#### Pasal 70

- (1) Guna menunjang tugasnya, staf ahli bupati dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas (bimbingan teknis, seminar, semiloka, diskusi ilmiah), koordinasi, konsultasi, kunjungan kerja, studi komparatif, kajian, forum group diskusi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Bagian Umum sekretariat Daerah.

#### Pasal 71

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya Staf Ahli Bupati didukung Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang memfasilitasi kebutuhan Staf Ahli.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (4) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
  - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.

#### Pasal 72

Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati diberikan kedudukan protokoler sesuai ketentuan serta dukungan anggaran, sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan.



**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, pada Pasal 2 sampai dengan Pasal 61 dan Pasal 796 sampai dengan Pasal 799 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Muara Sabak

pada tanggal 30 DESEMBER 2019

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

TELAH DITELITI KEBENARANNYA		
KASUBDAS	KABAG	ASISTEN
		
NIP	NIP	NIP

Diundangkan di Muara Sabak

pada tanggal 30 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

  
SAPRIL, S.IP

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2019  
NOMOR 57

**TELAH DITELITI KEBENARANNYA**  
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

  
MOED IDRIS, SH.,MH  
Pembina TK I (IV/b)  
NIP. 19700323 200212 1 006



**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

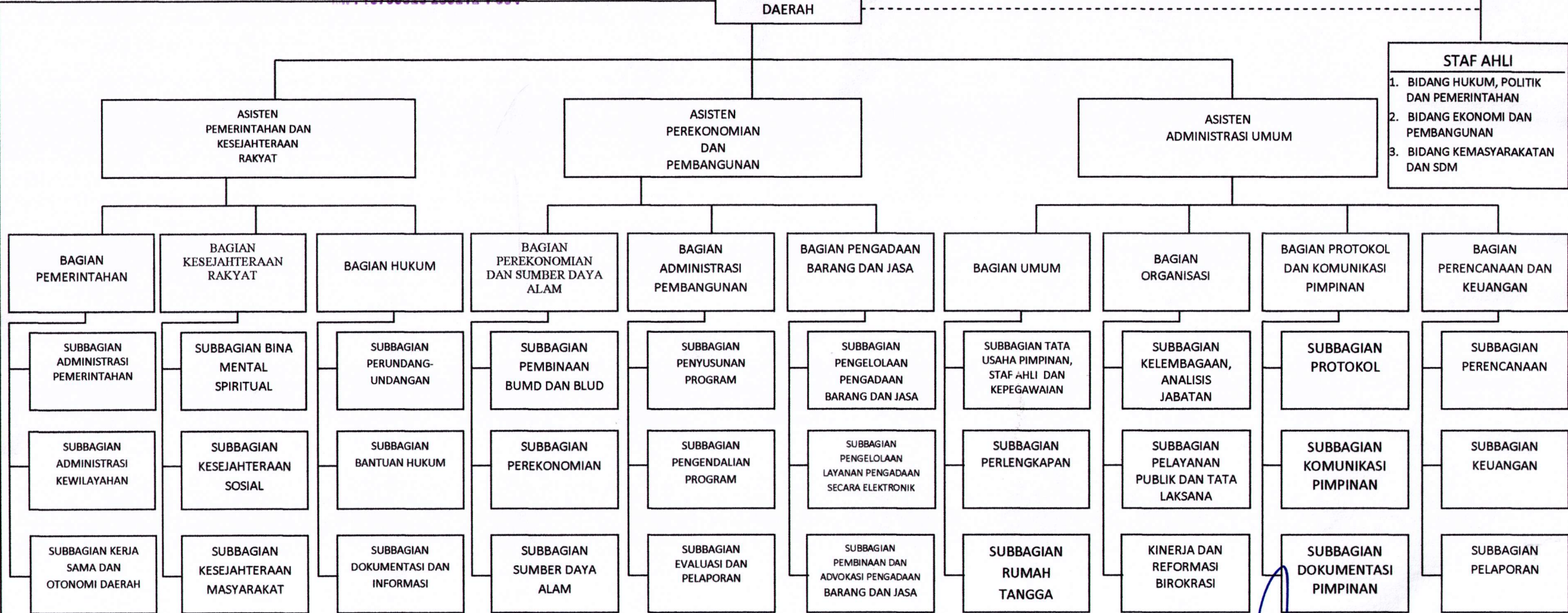
TELAH DITELITI KEBENARANNYA  
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

MOND, IDRIS, SH., MH  
Pembina TK I (IV/b)  
19700323 200212 1 006

**BUPATI  
WAKIL BUPATI**

**SEKRETARIAT  
DAERAH**

**STAF AHLI**  
1. BIDANG HUKUM, POLITIK DAN PEMERINTAHAN  
2. BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN  
3. BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM



**KELOMPOK JAFUNG**

--	--	--	--	--	--	--	--

TELAH DITELITI KEBENARANNYA

KASUBAG	KABAG	ASISTEN
NIP	NIP	NIP

BUPATI, TANJUNG JABUNG TIMUR,  
  
ROMI HARIYANTO