



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 4 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah

Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember.
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis dan lembaga lainnya;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 4**

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugas dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli terdiri dari:
  - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan;
  - dan
  - c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

**Pasal 5**

- (1) Staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan cara memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis

dibidang pemerintahan, hukum dan politik diluar tugas dan fungsi perangkat daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai fungsi:
- a. memberikan masukan kepada Bupati dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah-masalah strategis dan pendekatan atau menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pengumpulan data di bidang pemerintahan, hukum dan politik, pengamatan, penelahan dan pertimbangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain terkait bidang pemerintahan, hukum dan politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
  - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah maupun telaahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan cara memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dibidang pembangunan, perekonomian dan keuangan diluar tugas dan fungsi perangkat daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan dengan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - b. memberikan masukan kepada Bupati dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah-masalah strategis dan pendekatan atau menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain terkait bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

- d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah maupun telaahan dibidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan; dan
- e. penyusunan laporan kegiatan staf ahli bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 7**

- (1) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan cara memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia diluar tugas dan fungsi perangkat daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan dengan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan, pendidikan, agama dan sumber daya manusia;
  - b. memberikan masukan kepada Bupati dalam tataran kebijakan dan kerangka implementasi tentang hal-hal yang menyangkut masalah-masalah strategis dan pendekatan atau menciptakan akselerasi tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang kemasyarakatan, pendidikan, agama dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak lain terkait bidang kemasyarakatan, pendidikan, agama dan sumber daya manusia apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
  - d. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah maupun telaahan dibidang kemasyarakatan, pendidikan, agama dan sumber daya manusia; dan
  - e. penyusunan laporan kegiatan staf ahli bidang kemasyarakatan, pendidikan, agama dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 8**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan LPSE; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
1. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
  2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Protokol;
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.
  - (3) Staf Ahli dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
  - (4) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
  - (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten masing-masing.
  - (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

### **BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretaris Daerah**

##### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga daerah, memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan Program Kerja Pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. pelaksanaan analisa data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- d. pengendalian kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- e. penyampaian saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- f. pendistribusian tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah daerah;
- g. pengkoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya; dan
- h. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 10**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, 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 dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama serta tugas lain yang berikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum ;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesra;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum;

- e. 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
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Bagian Tata Pemerintahan**  
**Pasal 11**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Bagian Hukum**  
**Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai 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 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;
  - e. penyiapan dan penyajian bahan rancangan produk hukum daerah berupa regulasi maupun legislasi daerah;
  - f. pengkajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan Pemerintah Desa;
  - g. penyiapan telaahan bahan pertimbangan hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah terkait permasalahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah daerah maupun penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. pelaksanaan pembinaan hukum maupun penyuluhan hukum kepada aparatur pemerintah daerah, perangkat desa dan masyarakat;
  - i. pemberian pelayanan bantuan hukum kepada aparatur pemerintah daerah;
  - j. pendampingan masyarakat miskin yang terkena masalah hukum baik secara litigasi dan non litigasi;
  - k. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi serta sosialisasi produk hukum daerah;
  - l. penyusunan program legislasi daerah;
  - m. pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah; dan
  - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, mengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**  
**Pasal 14**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, 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 serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**  
**Pasal 15**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air ; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air ;
  - e. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian, pembinaan serta promosi produk lokal;
  - f. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan di bidang perekonomian; dan

- g. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Bagian Administrasi Pembangunan dan**  
**Pengadaan Barang dan Jasa**  
**Pasal 16**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. 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;
  - b. 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; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. 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;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan;
  - g. penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD;

- h. pelaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- i. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengelolaan APBD; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 17**

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa dan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), 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 melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyediaan 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;
- i. melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengadaan system pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- j. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- l. mengembangkan system informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 18**

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, 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. serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan 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; dan
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah.

**Paragraf 1**

**Bagian Organisasi**

**Pasal 19**

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 1, 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 serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bagian Organisasi mempunyai 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. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

### **Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 20**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2, 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 serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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;
  - d. pelaksanaan acara kunjungan kerja pimpinan di dalam maupun di luar daerah;
  - e. pelaksanaan penyampaian ucapan duka dan selamat; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - b. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi tata protokoler yang berkaitan dengan upacara dan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. melaksanakan kegiatan tata protokoler yang berhubungan dengan upacara, pelantikan, jamuan, seminar dan konvensi;

- g. menyelenggarakan tata protokoler dalam rangka penerimaan resmi kunjungan tamu-tamu pemerintah, Presiden/Wakil Presiden, Pejabat negara dan tamu negara VVIP lainnya;
- h. menggali bahan informasi dalam rangka kunjungan tamu dan memberikan informasi tentang kunjungan tamu kepada pihak-pihak terkait;
- i. menyampaikan karangan bunga/ucapan duka dan selamat;
- j. menyiapkan jadwal Kegiatan Bupati/Wakil Bupati serta persiapan kehadiran Bupati dalam memimpin acara;
- k. menyiapkan bahan dan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati dan pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan pelayanan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati pada acara resmi maupun kenegaraan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 22**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bagian Umum mempunyai 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;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
  - f. pelaksanaan urusan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
  - g. pelaksanaan urusan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**ESELON JABATAN**  
**Pasal 25**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon Iia atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 27**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 28**

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 29**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 135), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

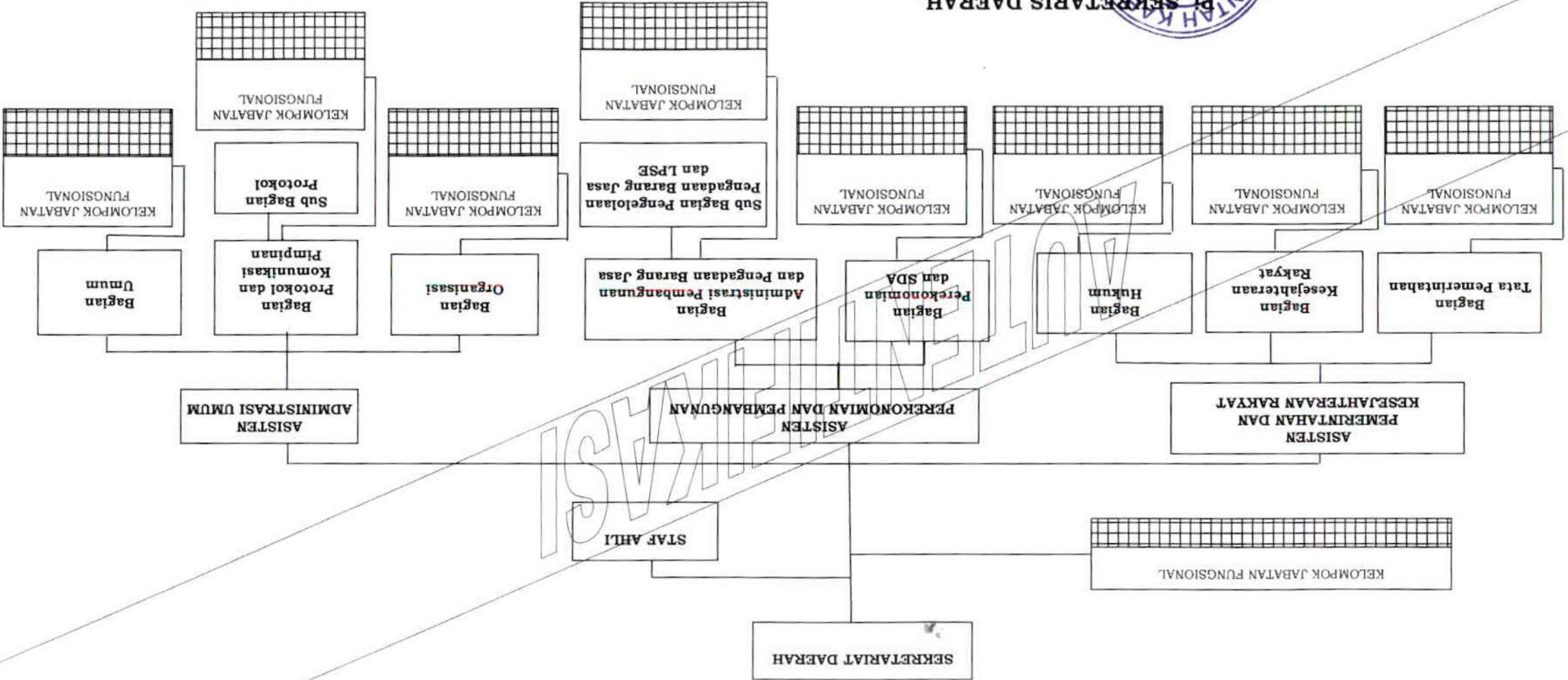
**Pi. SEKRETARIS DAERAH,**



**ARIEF TYAHYONO, S.E.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19661015 199602 1 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN JEMBER**



**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

**P. SEKRETARIS DAERAH,**  
**ARIEF TYAHTONO, SE**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19661015 199602 1 001

