



SALINAN

**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 35 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan perangkat daerah yang mampu melaksanakan fungsi pemerintahan secara efektif, efisien dan akuntabel berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan prinsip otonomi daerah;
 - b. bahwa Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik, sehingga perlu adanya pengaturan organisasi yang sesuai dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan kompleksitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- 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 Kota praja 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 6. 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);

7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2025 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.

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 urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkup Sekretariat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.

11. 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 di bawah dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian 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. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugas dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berada di bawah 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 adalah 3 (tiga) staf ahli yang 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 di bidang pemerintahan, hukum dan politik di luar tugas dan fungsi perangkat daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
- (3) pemberian 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;
 - a. pengumpulan data di bidang pemerintahan, hukum dan politik, pengamatan, penelahan dan pertimbangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
 - b. 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;
 - c. penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah maupun telaahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 di bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan di luar tugas dan fungsi perangkat daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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. pemberian 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 di bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan staf ahli bidang pembangunan, perekonomian, keuangan, pertanian, perkebunan dan peternakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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. pemberian 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;
 - e. penyusunan laporan kegiatan staf ahli bidang kemasyarakatan, pendidikan, agama dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 dan Pelaksana;
 2. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dan
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Pasal 9

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

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga daerah, memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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. pengoordinasian 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. pengoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- 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; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan fasilitasi kerja sama serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan,

- administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah dibidang lembaga dan kerukunan keagamaan
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan Lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - s. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - t. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - u. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/ lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (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, 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, 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;
 - c. 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; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan 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, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. 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, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2, 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 dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 sub 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 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 yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

- (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, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 20

- (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, kinerja dan reformasi birokrasi serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 21

- (1) Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dokumentasi dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - d. pelaksanaan urusan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - i. pelaksanaan acara kunjungan kerja pimpinan di dalam maupun di luar daerah;
 - j. pelaksanaan penyampaian ucapan duka dan selamat;
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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 kegiatan 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 Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 pada 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) 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 bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 9 Desember 2025

BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Diundangkan di Jember
pada tanggal 9 Desember 2025

Pj. Sekretaris Daerah,

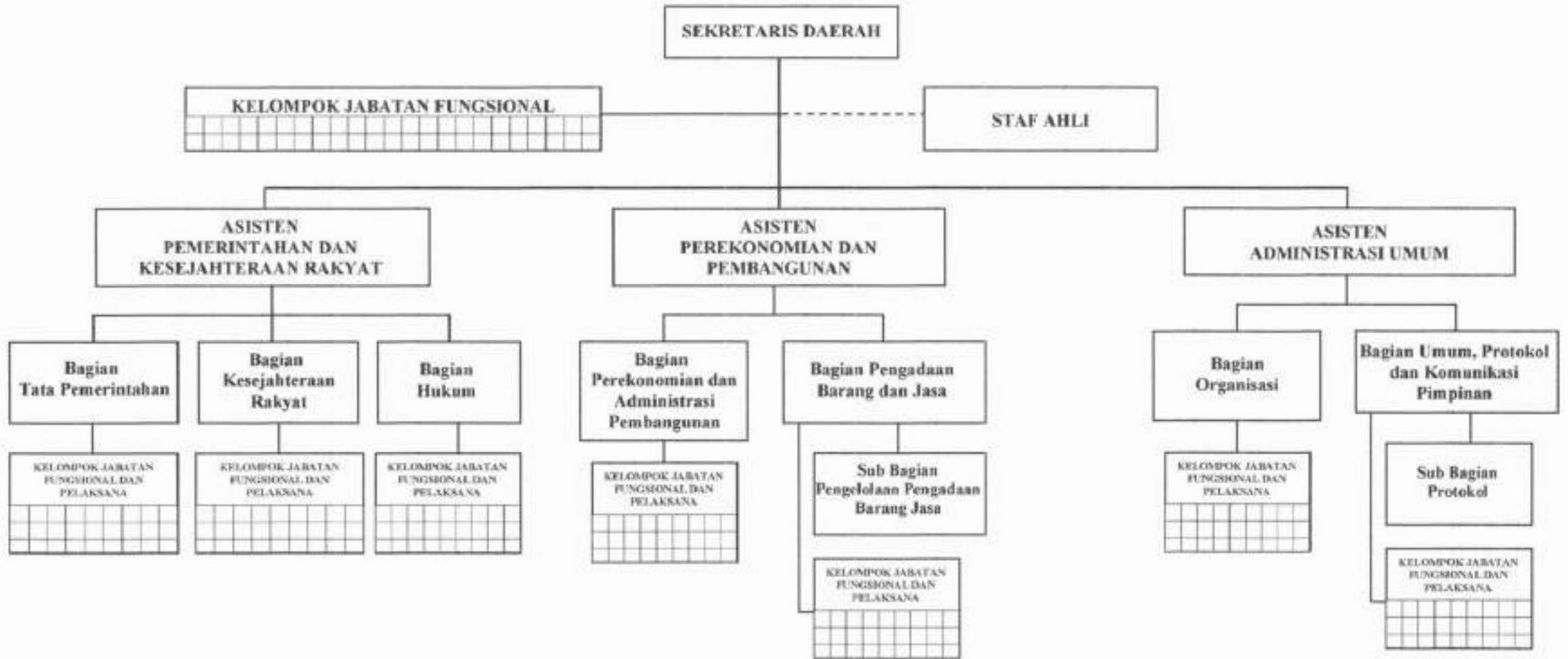
ttd

Akhmad Helmi Lukman

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


A. ZAFNURRONEK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER



Pj. Sekretaris Daerah,

ttd

Akhmad Helmi Lukman

Ballman Sesanti Asihni
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZA. MURROFIK, S.
NIP. 19810529 201101 1 0. +

BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT