



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR | TAHUN 2021

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 untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;

b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;

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

Mengingat : 1. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. 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);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
13. 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).

**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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris 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.

## **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, hokum 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 di bidang 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 dibidang 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 menciptkan 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**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
  1. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama ;
    - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
    - c) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan .
  2. Bagian Hukum terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi .
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual ;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ; dan
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
  1. Bagian Perekonomian dan SDA terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil ;
    - b) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah .
  2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program
    - b) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa ; dan
    - c) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan LPSE.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
  1. Bagian Organisasi terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana ; dan
    - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi .
  2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

- a) Sub Bagian Protokol ;
  - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ; dan
  - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
3. Bagian Umum terdiri dari:
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

**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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Satuan Kerja 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 Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 10**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesra yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

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

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama, administrasi kewilayahan serta otonomi daerah ;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian 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 ;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya ;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan dibidang administrasi pemerintahan dan kerjasama serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan Kerjasama ;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri ;
  - f. pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri dan luar negeri;
  - g. pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
  - h. pelaksanaan fasilitasi forum dan Asosiasi Pemerintah Daerah ;
  - i. pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan

- j. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri ;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri ;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi monitoring evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan otonomi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ;
  - b. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
  - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.
  - j. pengumpulan bahan dan data terkait otonomi daerah;
  - k. pengumpulan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada daerah;
  - l. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi otonomi daerah;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan di bidang otonomi daerah; dan
  - q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang administrasi kewilayahan, mengembangkan kapasitas bidang administrasi kewilayahan, penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang administrasi kewilayahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan ;
  - b. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan ;
  - c. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  - e. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat
  - f. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan kelurahan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi , penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan kelurahan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PATEN;
  - k. penyusunan dan pengelolaan data Perangkat Daerah;
  - l. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
  - m. pembinaan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban aparatur di kecamatan dan kelurahan; dan
  - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

### **Bagian Hukum**

### **Pasal 15**

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

- (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 di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
  - f. penyiapan dan penyajian bahan rancangan produk hukum daerah berupa regulasi maupun legislasi daerah;
  - g. pengkajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan Pemerintah Desa;
  - h. 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;
  - i. pelaksanaan pembinaan hukum maupun penyuluhan hukum kepada aparatur pemerintah daerah, perangkat desa dan masyarakat;
  - j. pemberian pelayanan bantuan hukum kepada aparatur pemerintah daerah;
  - k. pendampingan masyarakat miskin yang terkena masalah hukum baik secara litigasi dan non litigasi;
  - l. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi serta sosialisasi produk hukum daerah;
  - m. penyusunan program legislasi daerah;
  - n. pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah; dan
  - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan penyusunan, kajian, harmonisasi, analisa, administrasi produk hukum daerah dan peraturan perundangan-undangan serta yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah ;
- b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah
- d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah dan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah ;
- e. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
- g. pengkajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah maupun pemerintahan desa;
- h. pendampingan dan analisa pembuatan peraturan dan keputusan desa;
- i. penyajian bahan rancangan produk hukum daerah berupa regulasi maupun legislasi daerah;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan meneliti usulan rancangan peraturan dan keputusan bersama baik dari perangkat daerah maupun instansi vertikal;
- k. pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan kajian pemecahan masalah;
- l. pelaksanaan telaahan terhadap pelaksanaan produk hukum yang telah ditetapkan; dan
- m. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, pembinaan hukum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
- g. pemberian fasilitasi penyelesaian persoalan-persoalan hukum Perdata dan Tata Usaha Negara (TUN) yang menyangkut tugas penyelenggaraan pemerintah daerah maupun pemerintah desa;
- h. pemberian pelayanan pendampingan bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan pemerintah daerah;
- i. pemberian pelayanan pendampingan kepada masyarakat miskin yang terkena masalah hukum, baik secara litigasi dan non litigasi;
- j. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada perangkat daerah, perangkat desa dan masyarakat;
- k. penyelenggaraan koordinasi bidang hukum dengan unsur perguruan tinggi maupun ahli hukum;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan advokat dalam pendampingan maupun proses hukum;
- m. pelaksanaan konsultasi hukum dalam penyelesaian proses hukum;
- n. penyiapan bahan koordinasi dan kesepakatan kerjasama dengan lembaga bantuan hukum di daerah;
- o. pengumpulan bahan inventarisasi dan pengkoordinasian pelanggaran hak azasi manusia;
- p. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan Profesi Hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik didalam maupun diluar pengadilan; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya ;
  - b. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - c. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - e. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah ;

- g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dokumentasi informasi ;
- h. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi informasi dan dokumentasi hukum;
- f. pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan prosuk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- g. penerbitan Lembaran Daerah atau Berita Daerah;
- h. penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
- i. penyiapan dan pelayanan pemberian dokumentasi hukum maupun produk hukum daerah;
- j. pelaksanaan inventarisasi produk-produk hukum yang berlaku;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 19**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas
  - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - h. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - j. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - l. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - m. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - n. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;



- o. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- q. pengumpulan, pelaksanaan dan pengumpulan data rencana pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- r. pelaksanaan dan pengkoordinasian rencana fasilitasi kegiatan Peringatan Hari-Hari Besar Islam dan Kegiatan Keagamaan Masyarakat di daerah;
- s. pelaksanaan dan pengkoordinasian rencana fasilitasi kegiatan shalawat
- t. pelaksanaan dan pengkoordinasian rencana fasilitasi kegiatan Musobaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Musobaqoh Qiro'atil Kutub (MQK);
- u. pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan program serta pelaporan pelaksanaan program bidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan kerukunan hidup beragama; dan
- v. pengumpulan pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi serta pelaksanaan program dibidang Kegiatan Keagamaan dan Sholawat ;
- w. pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi serta pelaksanaan program kegiatan di bidang Baca Tulis Al Qur'an dan Kemakmuran Masjid;
- x. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dan Kementerian Agama dalam rangka pemberangkatan Haji dan Umroh yang ada di Kabupaten Jember;
- y. pelaksanaan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan kebutuhan penyelenggaraan Baca Tulis Al Qur'an dan Kemakmuran Masjid, pengkoordinasian pemberian jaminan sosial kepada guru Baca Tulis Al Qur'an dan pengurus takmir masjid serta penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Baca Tulis Al Qur'an dan Kemakmuran Masjid;
- z. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi terkait Kesejahteraan Sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  - k. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
  - l. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi di bidang Kesejahteraan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - aa. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - bb. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - d. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

#### **Pasal 23**

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

- (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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Bagian Perekonomian dan SDA**

#### **Pasal 24**

- (1) Bagian Perekonomian 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 ;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, 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 BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- f. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian, pembinaan serta promosi produk lokal;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan di bidang perekonomian; dan
- h. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas :
  - a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis Pemasaran Produk Lokal, membina dan mengembangkan produk lokal
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengendalian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
  - c. serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil ;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- e. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- g. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pengevaluasian, pembinaan serta promosi produk lokal ;
- h. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan dalam rangka pengembangan produk lokal;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemasaran produk lokal;
- j. pelaksanaan pengembangan produk lokal secara terpadu baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- k. pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemasaran produk lokal terpadu antar/dengan kabupaten/kota dan *stakeholder* lainnya;
- l. penyiapan bahan penyelenggaraan dan kerjasama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran event pemasaran produk lokal di dalam dan luar negeri; dan
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas
  - a. merumuskan serta menyusun bahan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian ;
  - b. menyusun bahan data kebijakan di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air
  - c. serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan,

- sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air ;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumberdaya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air ;
  - j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumberdaya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air ;
  - k. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian stabilitas Perekonomian; pengkoordinasian dengan perangkat daerah maupun lembaga lain dan instansi vertikal untuk pelaporan pengendalian inflasi daerah;
  - m. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan ekonomi masyarakat; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang pengelolaan BUMD dan BLUD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- e. penyusunan kebijakan, koordinasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengembangan BUMD dan Badan Layanan Umum Daerah ;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa**

#### **Pasal 28**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa 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.
  - 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 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 dibidang 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 pengkoordinasian 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;
- j. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- k. pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaksanaan administrasi perbekalan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan kegiatan pengendalian program pembangunan ;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
  - f. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;



- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah ;
- i. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah ;
- j. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah ;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- l. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- m. pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
- n. penyusunan rencana serta pelaksanaan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- o. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah ;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- s. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah ;
- t. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD, APBD Provinsi, APBN pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- u. penyusunan mekanisme dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- v. penyusunan dan sosialisasi pedoman pelaksanaan APBD;
- w. penyusunan dan sosialisasi Standar Satuan Harga (SSH) pemerintah;
- x. penyusunan dan sosialisasi Analisis Standar Belanja (ASB);
- y. pengumpulan dan pengolahan data untuk pengevaluasian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- z. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana

pembangunan lainnya serta menyiapkan sarana penyempurnaan; dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis, dan melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:
  - a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
  - b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
  - h. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
  - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e katalog, e-monev, SIKAP; dan
  - l. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
  - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa dan LPSE mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan dan mengembangkan layanan pengadaan secara elektronik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan LPSE mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;

- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah ;
- i. pelaksanaan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengadaan system pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
- j. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
- k. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi;
- l. pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- m. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- n. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- p. pengelolaan informasi kontrak ;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Umum**  
**Pasal 32**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi 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;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Organisasi**  
**Pasal 33**

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum
- (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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, evaluasi monitoring mengkoordinasikan penataan kelembagaan serta analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan bahan kematangan organisasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah
- e. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ di Lingkup Pemerintah Kabupaten Jember;
- f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- h. pelaksanaan program analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dilingkungan pemerintah daerah;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesesuaian antara analisis jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyusun pedoman, merumuskan kebijakan, petunjuk dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - b. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik
  - d. penghimpunan dan pelaksanaan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e. penyiapan bahan evaluasi penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik
  - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
  - h. penyusunan pedoman perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan publik;
  - i. pengkoordinasian peningkatan pelayanan publik oleh perangkat daerah;
  - j. pengembangan pelayanan publik perangkat daerah;
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan bahan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kinerja perangkat daerah dan Reformasi Birokrasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi ;
  - b. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP);
  - c. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelaporan kinerja perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelaporan kinerja perangkat daerah; dan
  - e. menyusun road Map Reformasi Birokrasi;
  - f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan terkait kelompok budaya kerja;
  - g. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

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

### **Pasal 37**

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi 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; dan
  - d. pelaksanaan acara kunjungan kerja pimpinan di dalam maupun di luar daerah;

- e. pelaksanaan penyampaian ucapan duka dan selamat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 38**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. penghimpunan, menginventarisasi, menyimpan dan pemeliharaan hasil pendokumentasian semua kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta mempublikasikan hasil pendokumentasian tersebut melalui Dinas Komunikasi dan Informasi;
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyusun acara dan melakukan urusan protokol serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - b. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. penginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - e. pelaksanaan koordinasi tata protokoler yang berkaitan dengan upacara dan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pelaksanaan kegiatan tata protokoler yang berhubungan dengan upacara, pelantikan, jamuan, seminar dan konvensi;
  - g. pelaksanaan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait agar acara berjalan dengan baik;
  - h. penyelenggaraan tata protokoler dalam rangka penerimaan resmi kunjungan tamu-tamu pemerintah, Presiden/Wakil Presiden, Pejabat negara dan tamu negara VVIP lainnya ;

- i. penggalian bahan informasi dalam rangka kunjungan tamu dan memberikan informasi tentang kunjungan tamu kepada pihak-pihak terkait;
- j. penyampaian karangan bunga/ucapan duka dan selamat.
- k. penyiapan jadwal Kegiatan Bupati/Wakil Bupati serta persiapan kehadiran Bupati dalam memimpin acara
- l. penyiapan 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;
- m. pelaksanaan pelayanan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati pada acara resmi maupu kenegaraan ; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengumpulkan, mengevaluasi dan analisa informasi guna melaksanakan tugas terkait komunikasi pimpinan serta penyiapan bahan pidato Bupati dan Wakil Bupati serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan komunikasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. pemberian informasi dan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan; dan
  - f. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - g. penyiapan penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato Kepala daeah; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.



**Paragraf 3**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 41**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas :  
melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) 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; dan
  - 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;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya pengelolaan sebagian kekayaan daerah; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan Sekretariat Daerah, tata usaha pimpinan, staf ahli dan urusan kepegawaian di lingkup sekretariat daerah, menyiapkan kebutuhan administrasi peralatan dan perlengkapan perkantoran, mengelola sebagian kekayaan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran serta pemantauan dan evaluasi yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
  - b. pengelolaan kearsipan.

- c. penyelenggaraan penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Bagian Umum;
- d. pengarahannya dan penataan penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
- e. pelaksanaan administrasi tata usaha keuangan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Asisten, Staf Ahli dan termasuk gaji pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan administrasi keuangan dan barang;
- h. penyediaan pakaian dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- i. penyediaan kebutuhan hari-hari besar nasional;
- j. penyediaan akomodasi tamu pemerintah daerah, perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyediaan makanan dan minuman Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, pelayanan tamu, pemeliharaan kebersihan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat Daerah.
  - c. penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga di lingkup sekretariat daerah;
  - d. penyediaan kebutuhan logistik kantor dan rumah tangga;
  - e. pengurusan dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
  - f. pengurusan dan pengelolaan kebutuhan kedinasan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan angkutan umum kedinasan, pemeliharaan inventaris peralatan dan perlengkapan perkantoran, pemeliharaan gedung kantor/rumah serta kebersihan dinas serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyediaan alat-alat listrik dan penerangan bangunan kantor/rumah dinas lainnya di lingkup sekretariat daerah;
  - b. pelaksanaan, pengaturan dan penggunaan kendaraan dinas dan angkutan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan pengaturan kebersihan, keindahan dan ketertiban di lingkup Pendopo Wahya Wibawa Graha, Gedung Kantor Lingkup Sekretariat Daerah, rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris daerah, Wisma Daerah Prajamukti Surabaya, Wisma Yogyakarta, Gedung Serba Guna (BSG), serta bangunan dan gedung kantor lainnya yang menjadi kewenangan Bagian Umum;
  - d. pemrosesan pemakaian/penggunaan aula dan tempat rapat/pertemuan serta penyediaan perlengkapan untuk kegiatan pemerintah daerah;
  - e. penyediaan bahan bakar minyak dan pelumas kendaraan dinas/operasional untuk pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pengawasan kondisi dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati, dan Kendaraan dinas yang menjadi kewenangan Bagian Umum;
  - g. pengurusan surat-surat kendaraan dinas atas kendaraan dan/angkutan dinas yang menjadi kewenangannya;
  - h. pemeliharaan/perawatan inventaris peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga/rumah dinas (komputer, ac, microphone, wireless, soundsystem, genset, mebelair dan lain-lain);
  - i. pemeliharaan/perawatan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Pendopo Wahya Wibawa Graha, Wisma Daerah Prajamukti Surabaya, Wisma Yogyakarta, Gedung Serba Guna (BSG), serta bangunan dan gedung kantor lainnya yang menjadi kewenangan Bagian Umum;
  - j. pemeliharaan taman di lingkungan kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Pendopo Wahya Wibawa Graha, Wisma Daerah Prajamukti Surabaya, Wisma Yogyakarta, Gedung Serba Guna (BSG) serta bangunan dan gedung kantor lainnya yang menjadi kewenangan Bagian Umum;

- k. pengamanan barang milik/dan kuasai oleh Sekretariat Daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum ;
- l. pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 45**

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang masing-masing berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian yang membidangi.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**ESELON JABATAN**  
**Pasal 46**

- (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 II b 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.

**Pasal 50**

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 8 Maret 2021

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**



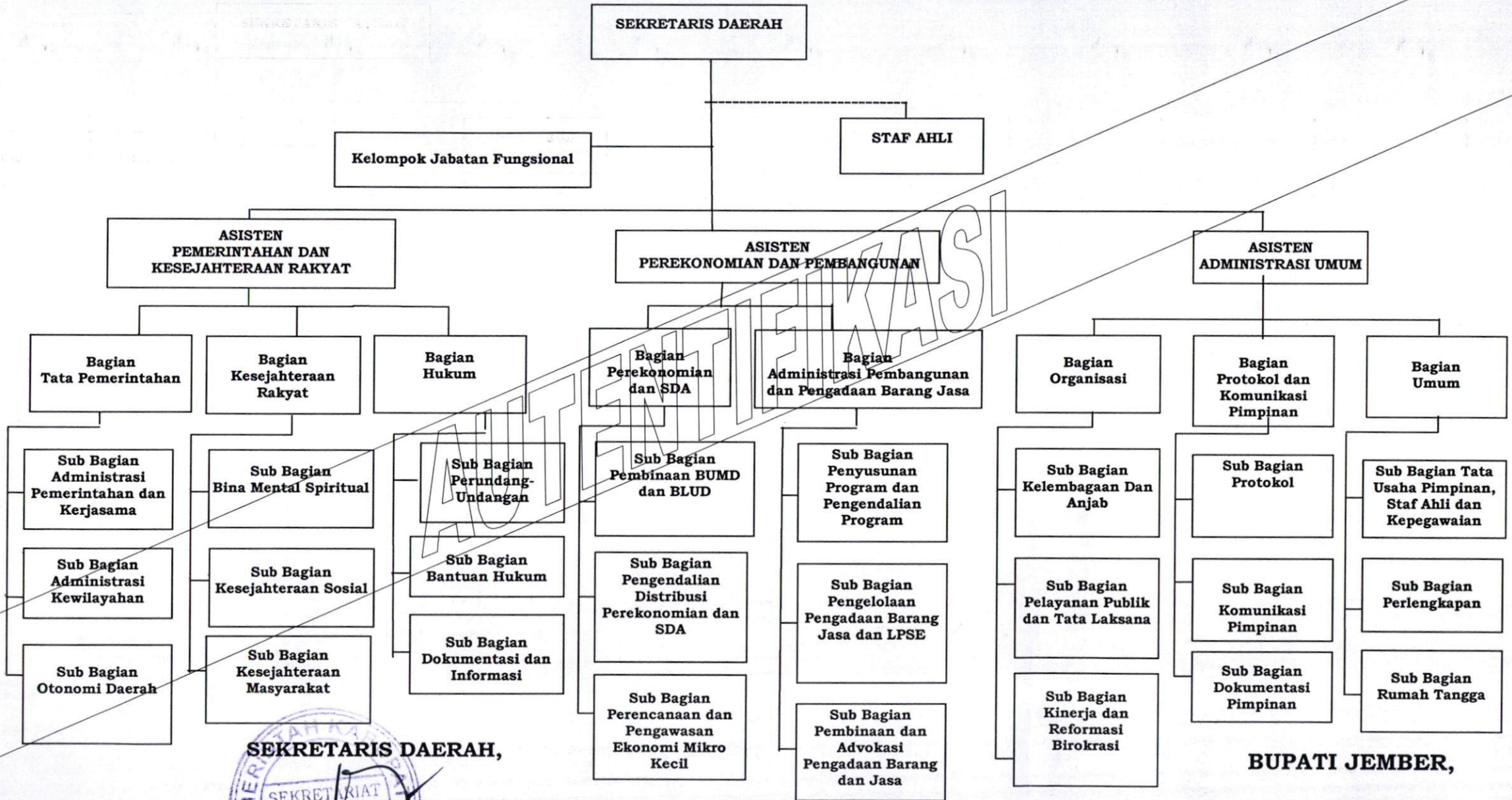
**Ir. MIRFANO**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR |**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER



**SEKRETARIS DAERAH,**  
  
**Ir. MIRFANO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

**BUPATI JEMBER,**  
ttd  
**HENDY S**