



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG DAN  
STAF AHLI BUPATI SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Bupati membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Sampang yang diwadahi dalam bentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat

- dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  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 Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
  8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk

- Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
  12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG DAN STAF AHLI BUPATI SAMPANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang;
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sampang
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
      - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;

- b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
  - c) Sub Bagian Perangkat Daerah;
2. Bagian Hukum, membawahi :
- a) Sub Bagian Produk Hukum Peraturan;
  - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Keputusan Bupati;
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan;
  - b) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Kependudukan;
  - c) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan;
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
1. Bagian Perekonomian, membawahi :
- a) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
  - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - c) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah;
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
- a) Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program;
  - c) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi :
- a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - d) Asisten administrasi Umum, membawahi :
4. Bagian Umum, membawahi :
- a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c) Sub Bagian Keuangan;
5. Bagian Organisasi, membawahi :
- a) Sub Bagian Kelembagaan;
  - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - c) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
6. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
- a) Sub Bagian Acara dan Dokumentasi;
  - b) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebarluasan Informasi;
  - c) Sub Bagian Protokol;
  - d) Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 4

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinir Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, serta mengkoordinir Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata serta urusan administrasi desa dan wawasan kebangsaan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang pemerintahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas mengolah bahan penyusunan dan petunjuk teknis tentang pengembangan dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah, kerjasama dan Perangkat Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembinaan Koordinasi Instansi Vertikal dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Pemerintahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah dan Pemilihan Legislatif ;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan Administrasi Desa dan Kelurahan;
- d. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- f. pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pemilihan legislatif;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan dan mengkoordinasikan dengan pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan dialog Kepala Daerah dengan masyarakat;
- e. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaporan Standar Pelayanan Minimal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 9

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun pelaksanaan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- c. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar Daerah, Badan Hukum/Pihak Ketiga dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan kerjasama antar Daerah, Badan Hukum/Pihak Ketiga dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- e. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan serta pemindahan nama Ibukota Kabupaten dan Kecamatan;
- f. mempersiapkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang perubahan nama-nama Georafis di Wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- g. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penataan Batas Daerah;
- h. mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penataan Batas Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- i. mengumpulkan dan mengolah bahan pembentukan, penghapusan dan pemindahan Batas Daerah;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan serta petunjuk teknis tentang Rupa Bumi (Toponimi) di wilayah Kabupaten Sampang;
- k. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan Personil, Pendanaan, Sarana dan Prasarana serta Dokumen; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan serta mengkoordinasikan rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- b. mengumpulkan dan mengolah bahan pengangkatan serta pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan Pergantian Antar Waktu Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Perangkat Daerah dan Kecamatan;
- e. menerima, mensistematisasikan dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan administrasi Kecamatan;
- g. mengumpulkan dan mengolah bahan Pembinaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- h. mengumpulkan dan mengolah bahan Pembinaan Sinergitas Kinerja Camat;
- i. mengumpulkan, mengolah bahan dan membuat petunjuk teknis pembentukan, penghapusan dan pemekaran Kecamatan;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi di Bagian Tata Pemerintahan;
- k. memfasilitasi pembinaan dan pelaksanaan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

#### Paragraf 2

#### Bagian Hukum

#### Pasal 11

Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan bidang hukum dan mengkoordinasikan serta penyelenggaraan kegiatan bidang Peraturan Produk Hukum Peraturan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Keputusan Bupati.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program bidang perumusan Peraturan produk hukum daerah, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Keputusan Bupati;
- b. pengkajian dan perumusan produk hukum daerah;
- c. penelaahan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan daerah dan dokumentasi produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan publikasi peraturan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum, pembinaan keluarga sadar hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian bantuan atau pendampingan hukum kepada Bupati/Wakil Bupati dan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 13

Sub Bagian Produk Hukum Peraturan mempunyai tugas:

- a. mengikuti dan mencermati perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- b. mengadakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- c. mempersiapkan rancangan peraturan daerah kabupaten dan meneliti produk-produk hukum lainnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program pembentukan perda dengan DPRD dan Perangkat Daerah;
- e. mengkaji dan menelaah rancangan peraturan daerah;
- f. mengikuti semua proses pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;
- g. menyempurnakan raperda sesuai dengan hasil fasilitasi/evaluasi dari gubernur;
- h. memberikan penomoran produk hukum daerah;
- i. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

### Pasal 14

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;

- b. memberikan bantuan hukum di bidang perdata/Tata Usaha Negara di dalam dan di luar pengadilan kepada Bupati/Wakil Bupati, Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan;
- c. melakukan pendampingan dalam proses Penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati dan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut masalah dalam hubungan kedinasan;
- d. memberikan konsultasi persoalan hukum terkait pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- e. memberikan pertimbangan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan bantuan dan pendampingan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan;
- g. melaksanakan kegiatan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum dan penyuluhan hukum;
- h. melaksanakan kebutuhan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

#### Pasal 15

Sub Bagian Dokumentasi dan Keputusan Bupati mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Dokumentasi dan Keputusan Bupati;
- b. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- c. menerbitkan Lembaran Daerah dan Buletin Informasi Hukum;
- d. mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum daerah melalui SJDIIH;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- f. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Keputusan Bupati dengan pihak terkait;
- g. mengkaji dan menelaah Rancangan Keputusan Bupati;
- h. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan Keputusan Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 16

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang sosial, bencana, tenaga kerja, transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial, Bencana, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, keagamaan, Kesehatan, Pengendalian

Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan serta Pariwisata; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 18

Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan keagamaan;
- g. melaksanakan pembinaan kesejahteraan dan partisipasi rakyat/masyarakat dalam hal pelaksanaan hari-hari besar keagamaan;
- h. mengkoordinasikan dan memantau pemberian rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan petunjuk pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- j. menyusun program Pemberdayaan Kelembagaan Keagamaan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga/yayasan keagamaan;
- l. memproses pelaksanaan pemberian bantuan keagamaan pada lembaga/yayasan keagamaan dan sarana ibadah lainnya;
- m. melakukan pengelolaan bantuan dana keagamaan dari pusat dan provinsi;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana keagamaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

Sub Bagian Tenaga Kerja, Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Sosial, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. melaksanakan pelayanan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan;
- i. mengkoordinasikan dan memantau pemberian rekomendasi kegiatan sosial kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan pada lembaga/yayasan/panti sosial;
- k. melaksanakan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- l. memfasilitasi penganugerahan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

## Bagian Kedua

### Asisten Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 21

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinir Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, serta mengkoordinir Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, lingkungan hidup, kehutanan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan sarana infrastruktur perekonomian serta Penanaman Modal.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 23

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah ;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah ;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan Bidang Sarana Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Badan Usaha Milik Daerah ;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 25

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan, perikanan dan peternakan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 26

Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan

- Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal;
  - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, ketersediaan infrastruktur perekonomian, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Penanaman Modal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

#### Pasal 27

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

## Paragraf 2

### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

#### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan program, pengendalian pelaksanaan program dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 30

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis tentang penyusunan dan pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang Penyusunan Program Pembangunan Daerah;

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 31

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian pelaksanaan program;
- d. menyiapkan bahan laporan hasil pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Pasal 32

Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- b. mengelola administrasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan program-program Pembangunan Daerah;
- c. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Program Pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

#### Paragraf 3

##### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, program, petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi, kegiatan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pengelolaan sistem layanan pengadaan barang/jasa;

- b. penyusunan rumusan kebijakan, petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pengelolaan pengadaan barang/jasa dan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

#### Pasal 35

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep program kerja pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa dan riset serta analisis pasar barang/jasa (sebagai dasar Kaji Ulang Penyusunan HPS);
- c. melakukan penyiapan dan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa dan penyiapan, pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan serta penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik local/sektoral;
- d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 36

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. menyusun konsep program kerja pelaksanaan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan fasilitasi pelaksanaan registrasi serta verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- d. melakukan proses identifikasi kebutuhan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

### Pasal 37

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep program kerja pelaksanaan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan pembinaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa, kelompok kerja (Pokja);
- c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan dan pengelolaan serta pengukuran tingkat kematangan unit pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan analisis beban kerja dan pengelolaan personel serta pengembangan sistem insentif personel unit layanan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan fasilitas implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
- g. melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga  
Asisten administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Asisten administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan, Kearsipan, komunikasi dan informatika serta Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan urusan penunjang bidang keuangan, kepegawaian, perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi umum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi umum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 40

Bagian Umum mempunyai tugas di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan, Tata Usaha dan Kepegawaian, serta Keuangan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;

- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- c. pengawasan, pengendalian bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain bidang rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 42

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 43

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Tata Usaha dan administrasi Kepegawaian;
- b. melaksanakan program Tata Usaha dan Kepegawaian dan petunjuk teknis Tata Usaha dan administrasi Kepegawaian;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan absensi elektronik dan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Keuangan;
- b. melaksanakan program Keuangan dan petunjuk teknis Keuangan;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Keuangan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 45

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 47

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan analisis data bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan bahan evaluasi data, monitoring, evaluasi dan pelaporan analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang budaya kerja;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, analisis data, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang budaya kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi budaya kerja;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bagian Organisasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun Road Map Reformasi Birokrasi;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Bagian Organisasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 48

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kebijakan pelayanan publik;
- b. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pengukuran survei kepuasan masyarakat;
- c. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- d. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kebijakan pakaian dinas;
- e. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi kode wilayah;

- f. menyusun rencana program, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi tata naskah dinas dan tata kearsipan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

#### Pasal 49

Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- b. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- f. menyiapkan program penyusunan formasi jabatan dan peta jabatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. menyiapkan bahan analisis data dan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Renstra Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Renstra Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan bidang akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan Renstra Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 50...

#### Pasal 50

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi serta Dokumentasi

#### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- c. pengawasan dan pengendalian Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi;
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- g. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- i. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan kunjungan kerja Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain bidang Protokol, Pemberitaan dan Penyebaran Informasi, Acara dan Dokumentasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 52

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Protokoler;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Protokoler;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Protokoler;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Protokoler; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 53

Sub Bagian Pemberitaan dan Penyebaran Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kehumasan pemberitaan dan penyebaran informasi;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyelenggaraan kehumasan;
- d. menyiapkan kegiatan pers dan media massa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan pemberitaan dan penyebaran informasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 54

Sub Bagian Acara dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis Acara dan Dokumentasi;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis Acara dan Dokumentasi;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian Acara dan Dokumentasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang Acara dan Dokumentasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

BAB IV  
STAF AHLI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Staf Ahli

Pasal 55

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli;
- (2) Tugas Staf Ahli pada ayat (1) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli;
- (4) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 56

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada staf Ahli berupa :
  - a. menyiapkan anggaran, sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - b. staf yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dibidang administrasi surat menyurat, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan tata naskah dinas; dan
- (3) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang.

Bagian Kedua  
Tata Kerja Staf Ahli

Pasal 57

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
  - a. konsultatif;

- b. fungsional;
  - c. struktural; dan
  - d. koordinatif
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesionalisme.

#### Pasal 58

- (1) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli;
- (2) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
  - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan tugas hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

#### Pasal 59

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah;
- (2) Hubungan kerja fungsional dapat dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

#### Pasal 60

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam Susunan Organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab;
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif;
- (3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

#### Pasal 61

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegiat yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah;
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi;
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah;
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan :
  - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;
  - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
  - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
  - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

#### Bagian Ketiga

#### Pembidangan Staf Ahli

#### Pasal 62

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan;

- b. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat  
Tugas Dan Fungsi Staf Ahli

Pasal 63

Staf Ahli Bupati bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu  
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 64

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 63 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian/penelaahan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah daerah;
- c. menjadi anggota unsur pengarah dalam tim pelaksana kegiatan;
- d. pendampingan dan/atau menjadi utusan mewakili Bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional nasional maupun internasional;
- e. pendampingan dan/atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan atau non kedinasan; dan
- f. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Bupati sesuai tugas jabatannya.

Paragraf Kedua  
Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik

Pasal 65

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 63 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian/penelaahan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, pemerintahan dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah daerah;
- c. menjadi anggota unsur pengarah dalam tim pelaksana kegiatan;
- d. pendampingan dan atau menjadi utusan mewakili Bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional nasional maupun internasional;
- e. pendampingan dan atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan atau non kedinasan; dan
- f. pelaksanaan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Bupati sesuai tugas jabatannya.

### Paragraf Ketiga

#### Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia

### Pasal 66

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sumberdaya Manusia untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 63 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian/penelaahan dan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, kesejahteraan rakyat dan sumberdaya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah daerah;
- c. menjadi anggota unsur pengarah dalam tim pelaksana kegiatan;
- d. pendampingan dan atau menjadi utusan mewakili Bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional nasional maupun internasional;
- e. pendampingan dan atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan atau non kedinasan; dan
- f. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Bupati sesuai tugas jabatannya.

### Pasal 67

Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 68.....

#### Pasal 68

- (1) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dengan Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat konsultatif dan koordinatif.

#### Pasal 69

Guna menunjang tugasnya, Staf Ahli Bupati dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas, koordinasi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati didukung beberapa staf pelaksana untuk membantu operasional kerja yang diadministrasikan melalui Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
  - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
  - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 73

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (2) Sekretariat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi Kesehatan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat Kesehatan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 74

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Pengelolaan dan fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan beralihnya tugas pokok dan fungsi kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan 31 Desember 2019.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 71); dan

- b. Peraturan Bupati Sampang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sampang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sampang dan Staf Ahli Bupati Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2017 Nomor 64);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di : Sampang  
pada tanggal : 11 Juli 2019  
BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang  
pada tanggal : 11 Juli 2019  
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

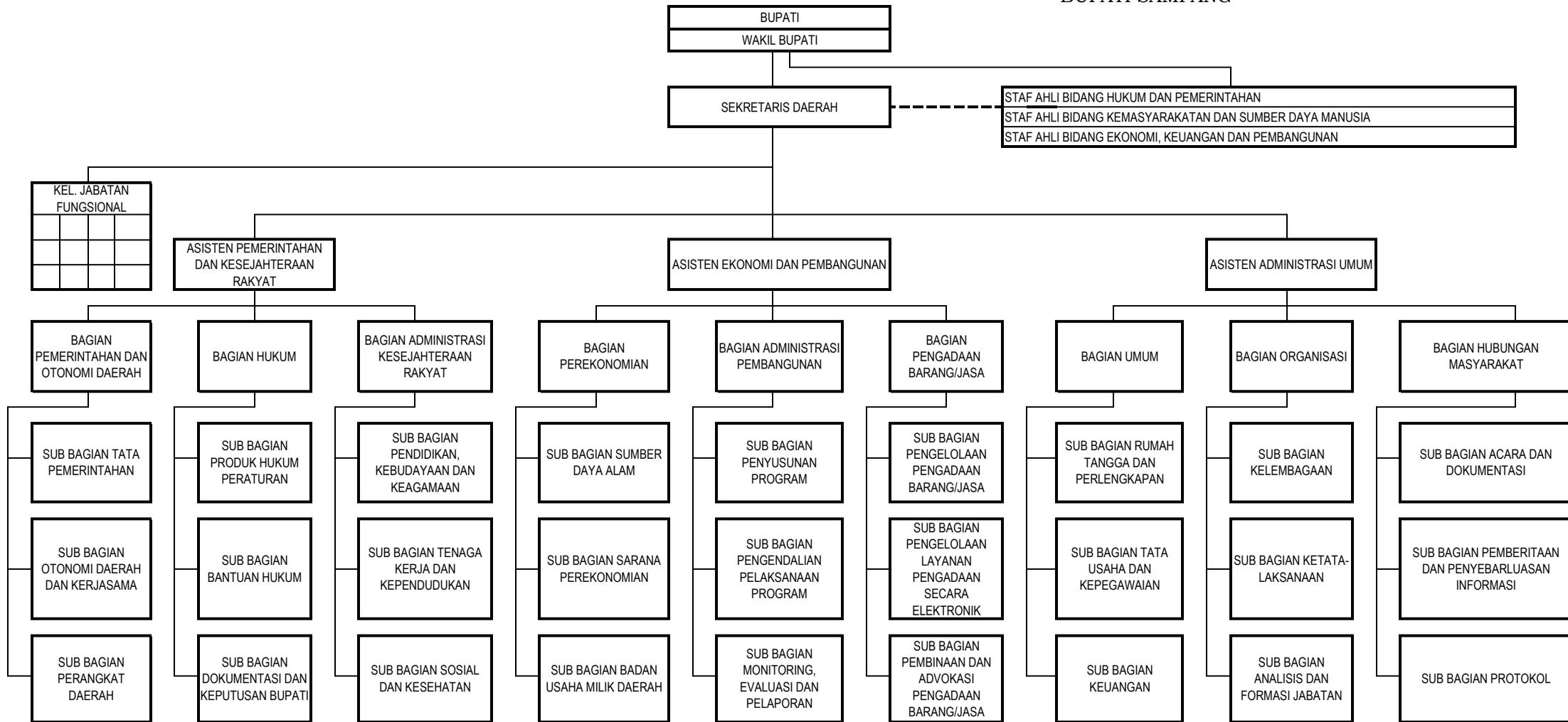
ttd.

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2019 NOMOR : 36

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2019 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI TATA KERJA SEKREARIAT DAERAH  
KABUPATEN SAMPANG DAN STAF AHLI  
BUPATI SAMPANG



BUPATI SAMPANG

ttd.

H. SLAMET JUNIAIDI



