



**BUPATI ROTE NDAO**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR 7 TAHUN 2022**

**TENTANG**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN ROTE NDAO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROTE NDAO,**

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
  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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

**BABI**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rote Ndao.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Rote Ndao.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

**BAB II**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),  Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada  pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan amanat peraturan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III...

**BAB III**  
**STAF AHLI**

Pasal 3

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai keahliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pelaksanaan dan pengkajian isu-isu strategis sesuai keahliannya;
  - b. pemberian saran, masukan, pertimbangan, dan telaahan kepada Bupati sesuai keahliannya;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan keahliannya;
  - d. pelaksanaan tugas keluar daerah berdasarkan perintah Bupati; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB IV**  
**ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**Bagian Kesatu**

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 1**

#### Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### Bagian Hukum

##### Pasal 6

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Hukum;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Hukum;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB V**  
**ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**  
**Bagian Kedua**

Pasal 7

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan program di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 1**

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan.

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

##### **Pasal 9**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB VI**

#### **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

##### **Bagian Ketiga**

##### **Pasal 10**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan dan program di bidang Organisasi dan Umum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan bidang Asisten Administrasi Umum;
  - c. pengoordinasian...

- c. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program di bidang Organisasi dan Umum serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Organisasi dan Umum serta Perangkat Daerah sesuai dengan bidang Asisten Administrasi Umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 1**  
Bagian Organisasi

Pasal 11

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Organisasi;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Organisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Umum;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan;

f. penyiapan...

- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga perlengkapan, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 Nomor 023); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15...

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

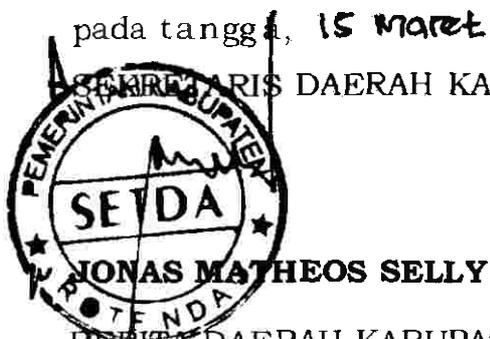
Ditetapkan di Ba'a

pada tanggal, **15 Maret** 2022



Diundangkan di Ba'a

pada tanggal, **15 Maret** 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2022 NOMOR **007**