



BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) 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 Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SERTA TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu sebagai lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Dompu.
8. Bupati adalah Bupati Dompu.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Dompu.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Kabupaten Dompu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administrative dan pembinaan ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum.
 - e. Kepala Bagian Terdiri atas:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - 1.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 1.2 Jabatan Pelaksana
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 2.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 2.2 Jabatan Pelaksana
 - 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - 3.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 3.2 Jabatan Pelaksana
 - 4. Bagian Kerjasama Daerah, membawahi:
 - 4.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 4.2 Jabatan Pelaksana

5. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - 5.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 5.2 Jabatan Pelaksana
 6. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - 6.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 6.2 Jabatan Pelaksana
 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - 7.1 Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 7.2 Jabatan Fungsional; dan
 - 7.3 Jabatan Pelaksana
 8. Bagian Umum, membawahi:
 - 8.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 8.2 Jabatan Pelaksana
 9. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - 9.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 9.2 Jabatan Pelaksana
 10. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 10.1 Subbagian Protokol;
 - 10.2 Jabatan Fungsional; dan
 - 10.3 Jabatan Pelaksana
 11. Bagian Organisasi;
 - 11.1 Jabatan Fungsional; dan
 - 11.2 Jabatan Pelaksana
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Tugas dan fungsi susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah Kepala Bagian dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian.
- (2) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bagian melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu maupun pengajuan sukarela kepada Kepala Bagian.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pejabat Fungsional dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 6

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian dan bertanggungjawabkan pencapaian

target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian.

- (2) Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bagian melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu Kepada Kepala Bagian.
- (3) Jabatan Pelaksana terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Personil Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Pejabat Pelaksana dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit, kelompok jabatan fungsional dan pelaksana wajib menerapkan *core values* BerAKHLAK, prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar unit internal Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah termasuk dengan Instansi Pemerintah di luar Pemerintah Daerah terkait pelaksanaan tugas dan fungsi dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya serta mengambil Langkah-langkah yang di perlukan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja organisasi.

- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk rekomendasi persetujuan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan unit wajib melakukan dialog kinerja dan klarifikasi eksepektasi secara berkala dalam rangka penetapan atau perubahan target, peran dan hasil Tim atau Individu.
- (8) Pelaksanaan Tugas oleh Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksanan dilakukan berdasarkan surat tugas Sekretaris Daerah setelah mendapat rekomendasi pimpinan unit organisasi.
- (9) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sekurang-kurangnya memuat nama, nip, jabatan, keahlian, tujuan penugasan, dan waktu penyelesaian tugas.

BAB IV
Paragraf 1
KEDUDUKAN
STAF AHLI
Pasal 8

Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 9

Susunan organisasi Staf Ahli terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra;
- b. Staf Ahli Bidang Ekonomi SDA, Pembangunan; dan Infrastruktur
- c. Staf Ahli Bidang Keuangan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 3
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 10

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya mengenai Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra serta bidang Ekonomi SDA, Pembangunan dan Infrastruktur, Keuangan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan, kajian dan Rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian;
- c. koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
- d. pemberian saran dan pertimbangan dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik,
Kerjasama dan Kesra.

Pasal 11

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai pemerintahan, hukum, politik, Kerjasama dan Kesra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan, kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Pemerintahan, Hukum, Politik, Kerjasama dan Kesra;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan, pengkajian dan memberikan rekomendasi masalah pemerintahan, hukum, politik, Kerjasama dan Kesra.

Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur

Pasal 12

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai tugas membantu bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan, kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan bidang Perekonomian SDA, Pembangunan dan Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan, pengkajian dan memberikan rekomendasi masalah Perekonomian Sumber Daya Alam, Pembangunan dan Infrastruktur.

Paragraf 6
Staf Ahli Bidang Keuangan, Kemasyarakatan Dan Sumber
Daya Manusia
Pasal 13

- (1) Staf Ahli Bidang Keuangan, Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati mengenai Keuangan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keuangan, Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan telaahan, kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang Keuangan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan, kajian dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam bidang Keuangan, Kemasyarakatan dan SDM;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan bidang Keuangan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan, pengkajian dan memberikan rekomendasi masalah Keuangan, Kemasyarakatan, dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 7
Kesekretariatan Staf Ahli
Pasal 14

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, masing-masing Staf Ahli dibantu oleh staf.
- (2) Penempatan Staf pada masing-masing Staf Ahli diatur dengan Keputusan Bupati.
- (3) Rincian tugas staf pada masing-masing Staf Ahli adalah sebagai berikut:
 - a. pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;
 - b. pengadministrasian arsip dan data;
 - c. Mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
 - e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.

Paragraf 8
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Uraian tugas Staf Ahli selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dalam rangka pemenuhan kinerja dan ekspektasi ditetapkan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan rekomendasi pimpinan unit.

Pasal 17

Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah wajib menerapkan sistim kerja berbasis elektronik, menyusun proses bisnis dan menyusun Standar Operasional Prosedur.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dompu Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dompu Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dompu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Nomor 218 Tahun 2019), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dompu

pada tanggal 01-08-2023



Diundangkan di Dompu

pada tanggal 01-08-2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,

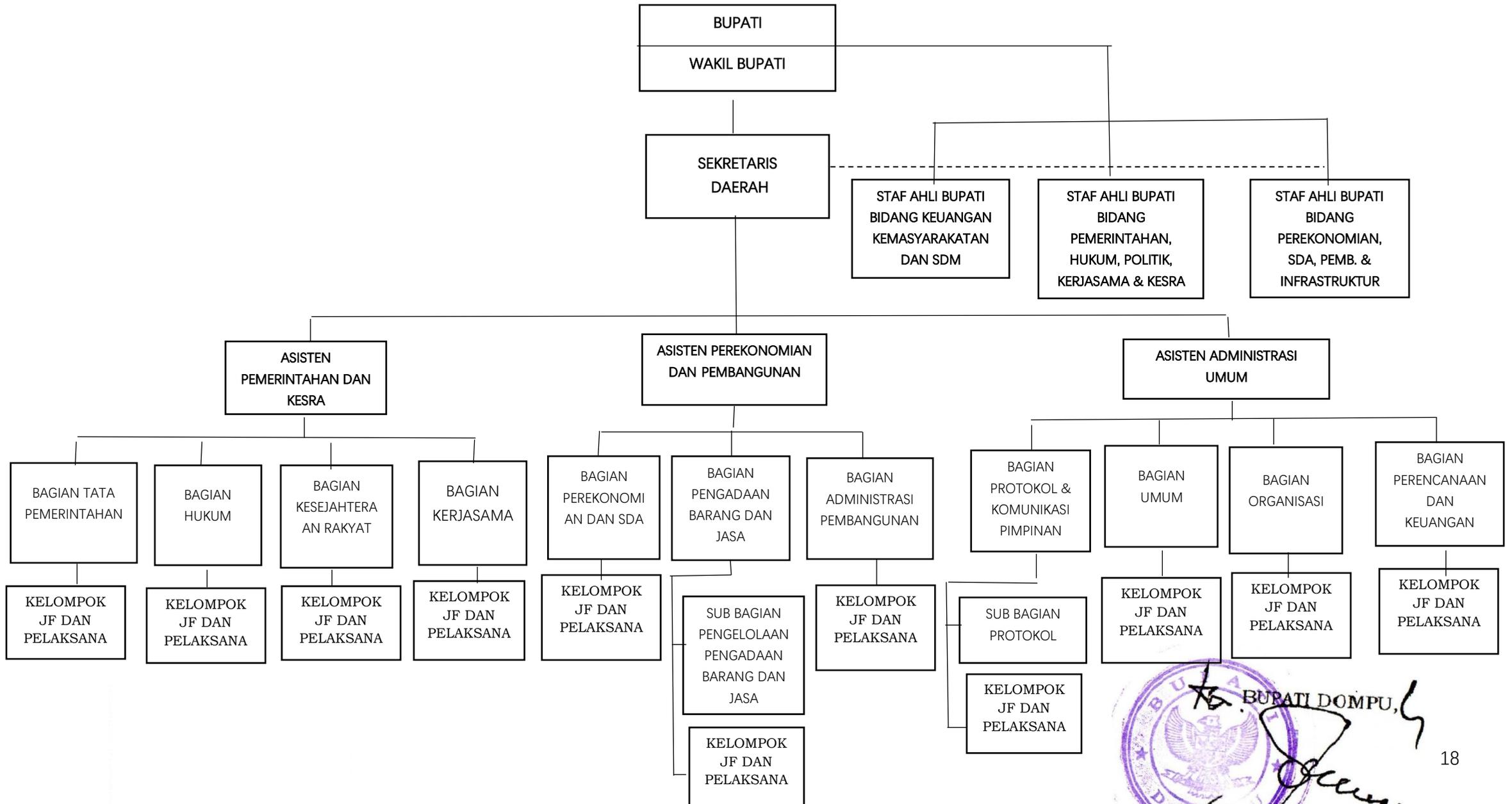


GATOT GUNAWAN PERANTAUAN PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR 409

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DOMPU

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU,
H. HADER JAELENI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DOMPU

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
1	SEKERTARIS DAERAH	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian adminstratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif	<ul style="list-style-type: none"> a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah; b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah; c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan daerah; d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah; e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas lain dan fungsinya.
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang Admnistrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama serta penyusunan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Kerja Sama, Hukum, Dan Kesejahteraan Rakyat; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Admnistrasi

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
		kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama.	Pemerintahan, Kerja Sama, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Kerja Sama, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Kerja Sama, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Administrasi Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama; f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
2.1	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	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, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>tujuan kebijakan di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial Dan Kesejahteraan Masyarakat; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.3	KEPALA BAGIAN HUKUM	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.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum Serta Dokumentasi Dan Informasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum Serta Dokumentasi Dan Informasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-Undangan, Bantuan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>Hukum Serta Dokumentasi Dan Informasi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum Serta Dokumentasi Dan Informasi; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.4	KEPALA BAGIAN KERJASAMA DAERAH	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri, Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri Dan Evaluasi Kerja Sama.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri Dan Evaluasi Kerjasama;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri Dan Evaluasi Kerjasama;</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri Dan Evaluasi Kerjasama;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kerjasama Dalam Negeri, Kerjasama Luar Negeri Dan Evaluasi Kerjasama;</p> <p>e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Kerjasama; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
3.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa. Dan melakukan pengordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang/Jasa; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Bidang Pengadaan Barang/Jasa; d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Bidang Pengadaan Barang/Jasa;

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>e. penyiapan pelaksanaan pembinaan dibidang Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Bidang Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.</p>
3.1	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.2	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan.	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.3	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	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.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.3.1	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa; c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>
4	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Membantu Sekretaris Daerah melaksanakan dan membina organisasi kelembagaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan umum.	<p>a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi kelembagaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan umum;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi kelembagaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan umum;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi kelembagaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan umum;</p> <p>d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>organisasi kelembagaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan umum;</p> <p>e. penyiapan pelaksanaan pembinaan dibidang organisasi kelembagaan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan umum;</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.</p>
4.1	KEPALA BAGIAN UMUM	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga.	<p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	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.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
4.3	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			<p>faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
4.4	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN	Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan.	<p>a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi Keprotokolan;</p> <p>c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan</p>

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	4	5
			e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
4.4.1	KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan peraturan perundangundangan sebagai pedoman kerja dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk peningkatan kinerja dan karir	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.



 BURATI DOMPU,

 H. HADER JANELANI